

МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

П Р И К А З

« 27 » июня 2023 г.

№ 47-О

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Подготовка и
утверждение документации по планировке территории» на территории
Магаданской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Магаданской области от 04 мая 2022 г. № 399-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента архитектуры и градостроительства Магаданской области от 21 июня 2022 г. № 50-О «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель департамента

Н.Ю. Довгань

Приложение №1
Утвержден приказом
департамента архитектуры и
градостроительства
Магаданской области
от 27.06.2023 № 47-О

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»
на территории Магаданской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении департаментом архитектуры и градостроительства Магаданской области (далее – Департамент) полномочий по подготовке и утверждению документации по планировке территории.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области (далее – услуга) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2022, № 45, ст. 7672).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель).

Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области.

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства Магаданской области.

9. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в которых организуется предоставление государственной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления в соответствии соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

а) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания

территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

б) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11, № 12 к настоящему Административному регламенту;

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

а) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

б) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

11. Департамент направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных пунктах 10.1 - 10.2 Административного регламента в следующие максимальные сроки:

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

2) не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);

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

12. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

13. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Департаменте, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://architect.49gov.ru/>), а также 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), являющемся государственной информационной системой (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно независимо от категории и основания обращения:

а) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Департамент);

б) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложениям №№ 2 - 6 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

15.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

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

б) проект задания на разработку проекта планировки территорий;

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

15.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) 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);

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

в) основная часть проекта межевания территории;

г) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

16. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые

запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - уточняются в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния либо Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - уточняются в единой информационной системе нотариата.

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

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

- 1) лично или посредством почтового отправления;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Единый портал.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 15, 15.1 - 15.2 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

5) заявление о предоставлении услуги подано в Департамент, в тех случаях, когда в полномочия Департамента не входит предоставление данной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) заявление инициатора не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 5, 6 статьи 16 Закон Магаданской области от 09.11.2009 № 1192-ОЗ;

10) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным пунктом 1 статьи 16 Закон Магаданской области от 09.11.2009 № 1192-ОЗ;

11) отсутствуют средства на финансирование подготовки документации по планировке территории;

12) заявление инициатора не соответствует требованиям, установленным частями 6, 10 и 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

23.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Департамента, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

26. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

27. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Департаменте составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, предоставленного заявителем указанными в пункте 18 настоящего

Административного регламента способами в Департаменте, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги, посредством Единого портала вне рабочего времени Департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений для предоставления услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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 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 помещение Департамента 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 услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется 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 для предоставления услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений для предоставления услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории, письменными принадлежностями.

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

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и

помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Основными показателями доступности предоставления 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 Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, к заявлению о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявлению об утверждении документации по планировке территории, заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

34. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявлению о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявлению об утверждении документации по планировке территории, заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

35. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявлению о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявлению об утверждении документации по планировке территории, заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, представляемые в электронной форме должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (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.

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории осуществляется посредством заполнения соответствующих электронных форм заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории осуществляется после заполнения

заявителем каждого из полей электронной формы соответствующего заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме соответствующего заявления.

При формировании заявлений заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и иных документов, указанных в подпунктах 15, 15.1 -15.2, 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму соответствующего заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений,

размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявлениям о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявлениям об утверждении документации по планировке территории, заявлениям о внесении изменений в документацию по планировке территории в течение не менее одного года, а также частично сформированных соответствующих заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявление об утверждении документации по планировке территории, заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

36.1. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории на Едином портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги;

б) регистрацию заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и направление заявителю уведомления о регистрации соответствующего заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

36.2. Электронное заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявление об утверждении документации по планировке территории, заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории становится доступным для должностного лица Департамента ответственного за прием и регистрацию соответствующих заявлений (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявлений о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявлений об утверждении документации по планировке территории, заявлений о внесении изменений в документацию по планировке территории, поступивших посредством Единого портала с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 36.1 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

36.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и о результате предоставления услуги

производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги без рассмотрения

38. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

39. Вариант 1 – принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

40. Вариант 2 – принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

41. Вариант 3 – принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

42. Вариант 4 - принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

43. Вариант 5 - исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

44. Вариант 6 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

45. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

46. Результат предоставления государственной услуги - решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке

территории (далее в настоящем разделе – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

48. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 15 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

49. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента.

50. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

51. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункте 18 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

52. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. Для возможности подачи заявления через Единый портал, заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

53. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами

15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, указан в пункте 29 настоящего Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента.

55. После регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, назначается ответственное должностное лицо за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

57. Должностное лицо Департамента, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

58. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя

заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в единую информационную систему нотариата.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

59. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

60. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном

носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

61. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Приостановление предоставления государственной услуги

62. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента.

64. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента.

65. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

66. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) наличие проекта задания на разработку проекта планировки территории;

4) наличие проекта задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

67. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1 настоящего

Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

8) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя;

9) заявление инициатора не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 5, 6 статьи 16 Закона Магаданской области от 09.11.2009 № 1192-ОЗ;

10) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным пунктом 1 статьи 16 Закона Магаданской области от 09.11.2009 № 1192-ОЗ;

11) отсутствие средств на финансирование подготовки документации по планировке территории;

12) заявление инициатора не соответствует требованиям, установленным частями 6, 10 и 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

68. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента подготавливает проект соответствующего решения.

69. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно принятие решения о подготовке документации по планировке

территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги) или принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

70. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

71. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

72. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

73. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, или посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

74. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

75. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

76. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) уполномоченным должностным лицом.

78. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

79. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

80. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

81. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

82. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) направляется в многофункциональный центр.

83. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

84. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

85. Срок предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

86. Порядок оставления заявления без рассмотрения указан в пункте 278 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

87. Результат предоставления государственной услуги - решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) (далее в настоящем разделе – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

89. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 15 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

90. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента.

91. Возможность получения государственной услуги по

экстерриториальному принципу отсутствует.

92. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункте 18 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

93. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. Для возможности подачи заявления через Единый портал, заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

94. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, указан в пункте 29 настоящего Административного регламента.

95. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента.

96. После регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, назначается ответственное должностное лицо за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

97. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

98. Должностное лицо Департамента, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

99. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в единую информационную систему нотариата.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

100. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

101. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

102. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Приостановление предоставления государственной услуги

103. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента.

105. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента.

106. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

107. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) наличие проекта задания на разработку проекта планировки территории;

4) наличие проекта задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

108. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых

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

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

8) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя;

9) заявление инициатора не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 5, 6 статьи 16 Закона Магаданской области от 09.11.2009 № 1192-ОЗ;

10) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным пунктом 1 статьи 16 Закона Магаданской области от 09.11.2009 № 1192-ОЗ;

11) отсутствие средств на финансирование подготовки документации по планировке территории;

12) заявление инициатора не соответствует требованиям, установленным частями 6, 10 и 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

109. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента подготавливает проект соответствующего решения.

110. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги) или принятие решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

111. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

112. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

113. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

114. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, или посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

115. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

116. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

117. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

118. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) уполномоченным должностным лицом.

119. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

120. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

121. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

122. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

123. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.1, 16 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) направляется в многофункциональный центр.

124. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

125. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

126. Срок предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

127. Порядок оставления заявления без рассмотрения указан в пункте 278 настоящего Административного регламента.

128. Результат предоставления государственной услуги - решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

129. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (далее в настоящем разделе – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

130. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 15 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

131. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента.

132. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

133. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункте 18 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из

многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

134. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. Для возможности подачи заявления через Единый портал, заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

135. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, указан в пункте 29 настоящего Административного регламента.

136. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента.

137. После регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, назначается ответственное должностное лицо за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

138. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

139. Должностное лицо Департамента, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

140. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в единую информационную систему нотариата.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

141. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями,

указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

142. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

143. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Приостановление предоставления государственной услуги

144. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

145. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента.

146. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента.

147. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

148. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2 настоящего Административного регламента;

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

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

4) наличие основной части проекта межевания территории;

5) наличие материалов по обоснованию проекта межевания территории;

6) наличие согласования документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьями 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

149. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

150. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента подготавливает проект соответствующего решения.

151. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги) или принятие решения об отказе в утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

152. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

153. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

154. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

155. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, или посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

156. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

157. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, через

многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

158. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подпунктах 2, 3 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

159. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) уполномоченным должностным лицом.

160. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

161. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

162. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

163. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

164. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания

территории/ проекта межевания территории) направляется в многофункциональный центр.

165. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подпунктах 2, 3 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

166. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

167. Срок предоставления государственной услуги указан в пунктах 2, 3 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

168. Порядок оставления заявления без рассмотрения указан в пункте 278 настоящего Административного регламента.

Вариант 4

169. Результат предоставления государственной услуги - решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

170. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о принятии решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) (далее в настоящем разделе – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

171. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 15

настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

172. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента.

173. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

174. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункте 18 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

175. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. Для возможности подачи заявления через Единый портал, заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

176. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, указан в пункте 29 настоящего Административного регламента.

177. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента.

178. После регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, назначается

ответственное должностное лицо за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

179. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

180. Должностное лицо Департамента, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

181. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единую государственную информационную систему

социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в единую информационную систему нотариата.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

182. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

183. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

184. Результатом административной процедуры является получение

уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Приостановление предоставления государственной услуги

185. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

186. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента.

187. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента.

188. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

189. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие основной части проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 3) наличие материалов по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 4) наличие основной части проекта межевания территории;
- 5) наличие материалов по обоснованию проекта межевания территории;
- 6) наличие согласования документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

190. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

191. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента подготавливает проект соответствующего решения.

192. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги) или принятие решения об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

193. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

194. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на

принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

195. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

196. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, или посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

197. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

198. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

199. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подпунктах 2, 3 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

200. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) уполномоченным должностным лицом.

201. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

202. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

203. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

204. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

205. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 15.2, 16 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) направляется в многофункциональный центр.

206. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подпунктах 2, 3 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

207. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

208. Срок предоставления государственной услуги указан в подпунктах 2, 3 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

209. Порядок оставления заявления без рассмотрения указан в пункте 278 настоящего Административного регламента.

Вариант 5

210. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

211. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – заявление), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

212. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 15 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

213. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

214. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

215. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункте 18 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, направленные через

многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

216. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. Для возможности подачи заявления через Единый портал, заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

217. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, указан в пункте 29 настоящего Административного регламента.

218. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

219. После регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, назначается ответственное должностное лицо за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

220. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

221. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

222. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

223. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 15 настоящего Административного

регламента.

224. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 15 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

225. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 15 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

226. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента подготавливает проект соответствующего решения.

227. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно принятие решения об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги), или принятие решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

228. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

229. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

230. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

231. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, в ходе личного

приема, или посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

232. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

233. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

234. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 230 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

235. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом.

236. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

237. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

238. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

239. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами

«а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

240. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется в многофункциональный центр.

241. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 230 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

242. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

243. Срок предоставления государственной услуги не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Вариант 6

244. Результат предоставления государственной услуги – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

245. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – заявление), по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

246. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 15

настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

247. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

248. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

249. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункте 18 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

250. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. Для возможности подачи заявления через Единый портал, заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

251. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, указан в пункте 29 настоящего Административного регламента.

252. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

253. После регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, назначается ответственное должностное лицо за рассмотрение заявления и

прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

254. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

255. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

256. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

257. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

258. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

259. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 15 настоящего Административного регламента.

260. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента подготавливает проект соответствующего решения.

261. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги), или принятие решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

262. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом

уполномоченного органа.

263. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

264. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

265. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, или посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

266. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

267. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

268. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 264 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

269. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, уполномоченным должностным лицом.

270. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

271. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

272. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

273. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

274. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 15 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, направляется в многофункциональный центр.

275. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 264 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

276. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

277. Срок предоставления государственной услуги не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

278. Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 в порядке, установленном пунктами 29, 33-36

настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего запроса об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения Департамент принимает решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении № 18 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 18 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанного заявления.

Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за предоставлением услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

279. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководителем и заместителями руководителя Департамента.

280. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

281. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение текущего контроля и внеплановых проверок.

282. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области;

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

283. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

1) за полноту передаваемых в Департамент заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Департамент заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Департаментом;

3) за соблюдением прав субъектов персональных данных, за соблюдением законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривает орган государственной власти Магаданской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в соответствующем органе.

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

284. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

285. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Департамента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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 Магаданской области;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области;
- 7) отказ Департамента, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной 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 Магаданской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

286. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр либо в

соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, подаются на имя Губернатора Магаданской области либо первого заместителя председателя Правительства Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

287. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

288. Поступившая жалоба подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

289. Жалоба, поступившая в Департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней.

290. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

ПЕРЕЧЕНЬ

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории)»		
1.	Физическое или юридические лицо. Представители заявителя, обладающие соответствующими полномочиями.	1. Заявитель лично 2. Представитель заявителя
Результат «Принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)»		
2.	Физическое или юридические лицо. Представители заявителя, обладающие соответствующими полномочиями.	1. Заявитель лично 2. Представитель заявителя
Результат «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории)»		
3.	Физическое или юридические лицо. Представители заявителя, обладающие соответствующими полномочиями.	1. Заявитель лично 2. Представитель заявителя
Результат «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории)»		
4.	Физическое или юридические лицо. Представители заявителя, обладающие соответствующими полномочиями.	1. Заявитель лично 2. Представитель заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»		
5.	Физическое или юридические лицо. Представители заявителя, обладающие соответствующими полномочиями.	1. Заявитель лично 2. Представитель заявителя
Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»		

6.	Физическое или юридические лицо. Представители заявителя, обладающие соответствующими полномочиями.	1. Заявитель лично 2. Представитель заявителя
----	--	--

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории)»
1.	Физическое или юридические лицо. Представители заявителя, обладающие соответствующими полномочиями. Обращается заявитель лично или представитель заявителя.
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)»
2.	Физическое или юридические лицо. Представители заявителя, обладающие соответствующими полномочиями. Обращается заявитель лично или представитель заявителя.
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории)»
3.	Физическое или юридические лицо. Представители заявителя, обладающие соответствующими полномочиями. Обращается заявитель лично или представитель заявителя.
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории)»
4.	Физическое или юридические лицо. Представители заявителя, обладающие соответствующими полномочиями. Обращается заявитель лично или представитель заявителя.
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»
5.	Физическое или юридические лицо. Представители заявителя, обладающие соответствующими полномочиями. Обращается заявитель лично или представитель заявителя.
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»
6.	Физическое или юридические лицо. Представители заявителя, обладающие соответствующими полномочиями. Обращается заявитель лично или представитель заявителя.

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

В _____

(наименование органа государственной власти

Магаданской области)

от _____

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

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

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

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

_____ *(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, 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. Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с частью 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

6. 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 государственной услуги, прошу предоставить:

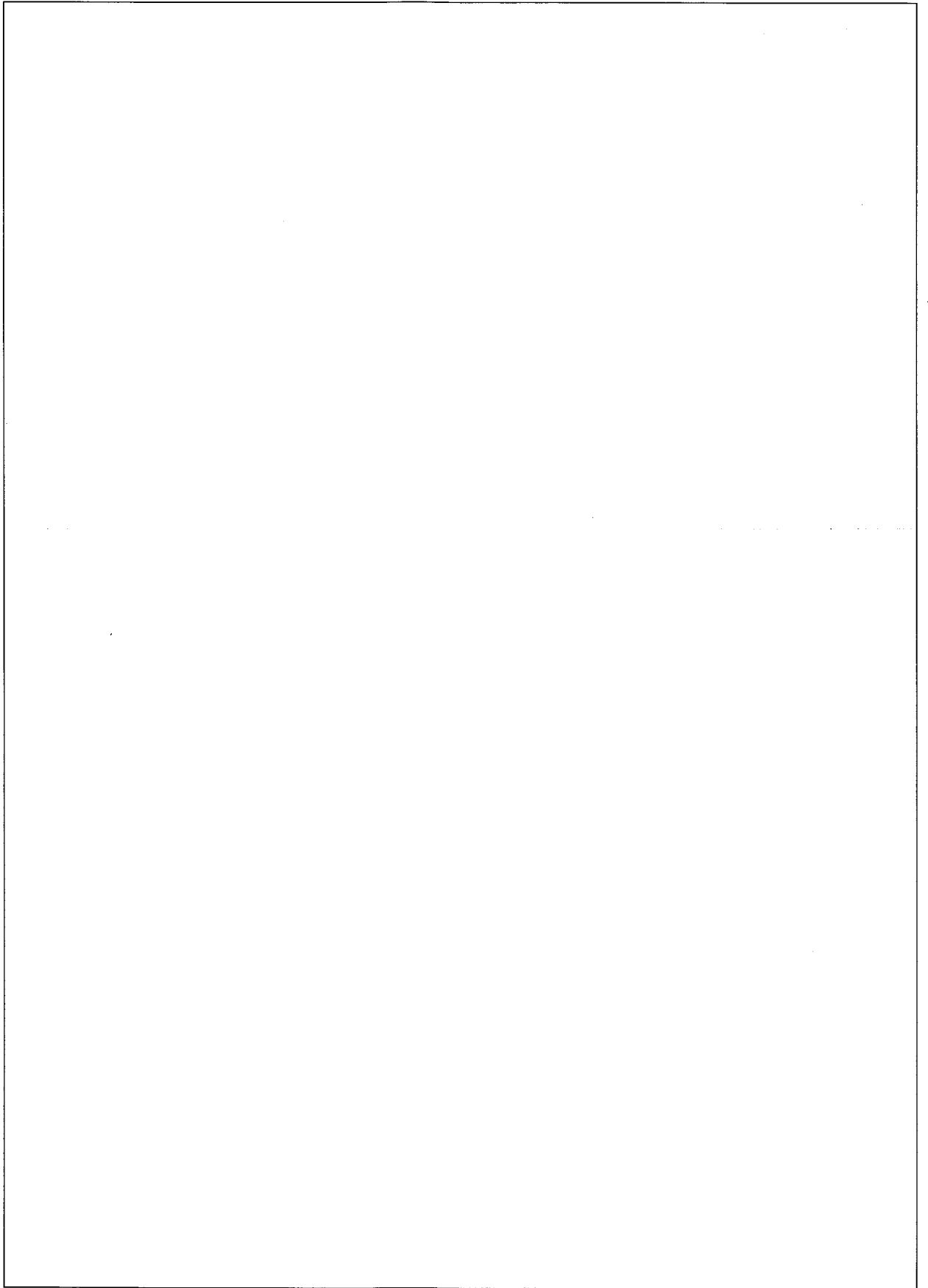
(указать способ получения результата предоставления государственной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 3
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

В _____

(наименование органа государственной власти

Магаданской области)

ОТ _____

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

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

Заявление

**об утверждении документации по планировке территории
(о внесении изменений в документацию по планировке территории)**

(указать нужное)

Прошу утвердить документацию по планировке территории (внести изменения в 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 государственной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

В _____

(наименование органа государственной власти

Магаданской области)

ОТ _____

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

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

Заявление

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

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

кадастровый номер

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги,
прошу предоставить: _____.

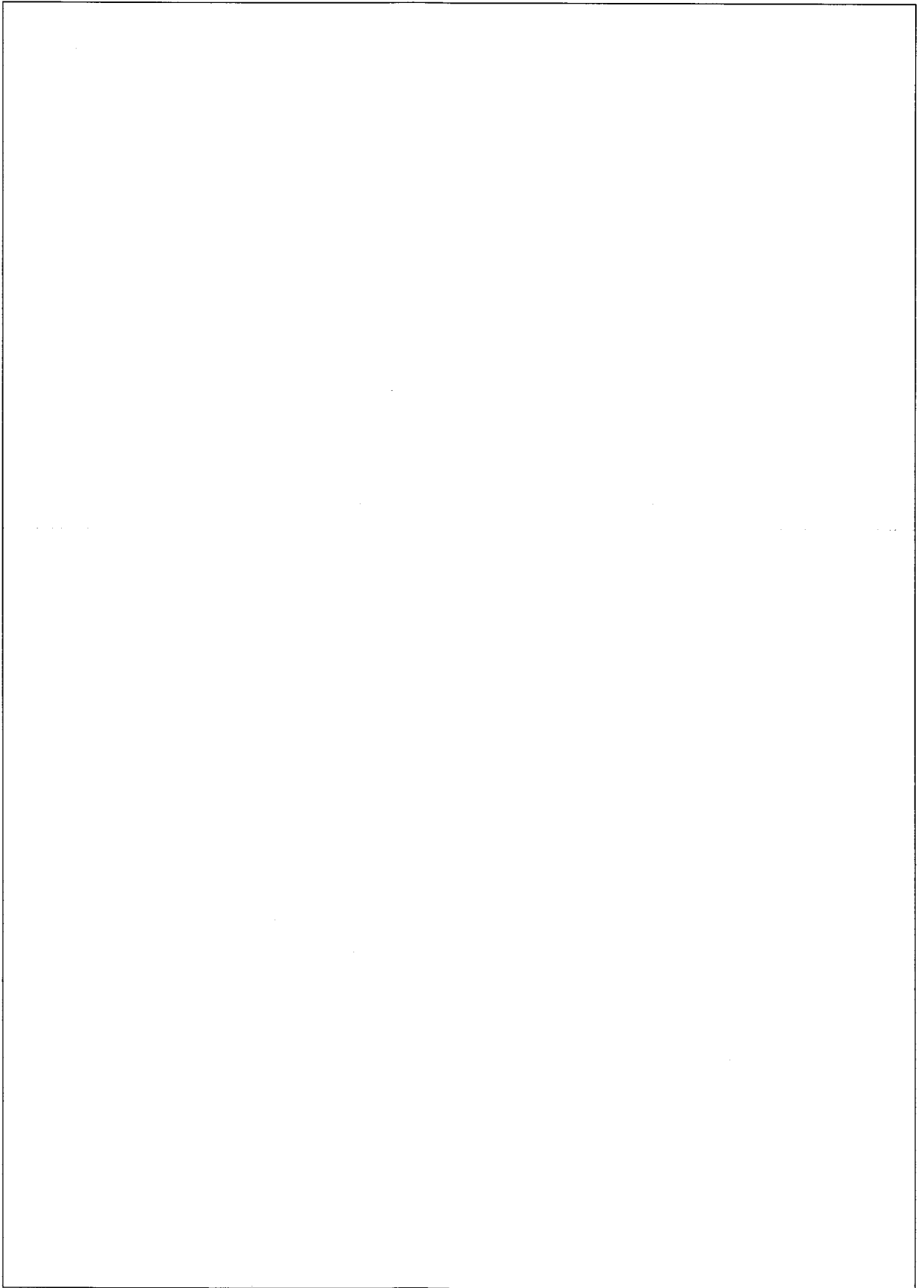
(указать способ получения результата предоставления государственной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 5
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

В _____

(наименование органа государственной власти

Магаданской области)

ОТ _____

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

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

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в

(указывается документ, выданный в результате предоставления государственной услуги).

1. Сведения о документе, выданном в результате предоставления государственной услуги: _____

2. Обоснование для внесения исправлений: _____

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

Результат предоставления государственной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления государственной услуги)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 6
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

В

(наименование органа государственной власти)

Магаданской области)

ОТ

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

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

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

(указывается документ, выданный в результате предоставления государственной услуги).

Результат предоставления государственной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 7
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

В _____

(наименование органа государственной власти

Магаданской области)

ОТ _____

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

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

Заявление

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

Прошу оставить заявление _____ от
_____ № _____ *(дата и номер регистрации)* без рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 8
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

(Бланк департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной
услуги (*указывается наименование государственной услуги*) и представленных
документов _____

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

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги (*указывается наименование
государственной услуги*) в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
департамент архитектуры и градостроительства Магаданской области с
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в департамент архитектуры и градостроительства
Магаданской области, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

*(подпись должностного лица
департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)*

Приложение № 9
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

(Бланк департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

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

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от _____ № _____:

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

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

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

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

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
« _____ ».

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

_____ со дня опубликования настоящего решения до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

Приложение № 10
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

(Бланк департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

**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)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16.1 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от _____ № _____:

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

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

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

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

4. Опубликовать настоящее решение в «_____».

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

со дня опубликования настоящего решения до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

Приложение № 11
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

(Бланк департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

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 Российской Федерации, статьей 16 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от _____ № _____:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение в
« _____ ».

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент архитектуры и градостроительства Магаданской области, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

(Бланк департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

**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 Российской Федерации, В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от _____ № _____ :

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение в « _____ ».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент архитектуры и градостроительства Магаданской области, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица
департамент архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

Приложение № 13
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

(Бланк департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

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

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

_____.

2. Опубликовать настоящее решение в
« _____ ».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

Приложение № 14

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по
планировке территории» на территории Магаданской области
(Бланк департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

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

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16.1 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер земельного участка или описания границ территории)

согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение в
« _____ ».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

Приложение № 15
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

(Бланк департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

**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 Российской Федерации, статьей 16 Закона Магаданской области от 9 ноября 2009 г. № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 29 марта 2021 г. № 238-пп «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Магаданской области при подготовке документации по планировке территории», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

по следующим основаниям: _____
и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение в « _____ ».

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

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

Приложение № 16
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

(Бланк департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

**Решение об отказе во внесении исправлений в документ, выданный в
результате предоставления государственной услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток/ошибок в _____

(указывается документ, выданный в результате предоставления государственной услуги)

принято решение об отказе во внесении исправлений по следующим
основаниям: _____

(указываются основания отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных
опечаток / ошибок после устранения указанных нарушений.

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

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица
департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

Приложение № 17
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

(Бланк департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

**Решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления государственной услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата

(указывается документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги)

принято решение об отказе в выдаче дубликата по следующим основаниям:

(указываются основания отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после устранения указанных нарушений.

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

Приложение № 18
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» на территории
Магаданской области

(Бланк департамента архитектуры и
градостроительства Магаданской области)

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

от _____ № _____

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении заявления о _____ без
рассмотрения _____
принято решение об оставлении заявления о _____ от
_____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
департаментa архитектуры и
градостроительства Магаданской области)