

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

с.Дивное

декабря 2024 г.

№ \_\_\_\_-п

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 05 апреля 2021 г. № 263-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

3. Отделу информатизации и информационный безопасности администрации Апанасенковского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сиденко Н.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Апанасенковского района».

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.А.Климов

Проект постановления вносит:

Заместитель главы администрации  
Апанасенковского муниципального  
округа Ставропольского края

Н.А.Сиденко

Проект постановления согласован:

Первый заместитель главы администрации  
Апанасенковского муниципального  
округа Ставропольского края

Р.Р.Келехсаев

Исполняющий обязанности  
начальника отдела правового обеспечения  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского края

Л.Н.Бочарникова

Начальник отдела экономического развития  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

И.В.Клочко

Директор муниципального казенного  
учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

О.Н.Коваленко

Проект постановления подготовил:

Начальник Управления имущественных,  
земельных отношений, архитектуры и  
градостроительства администрации  
Апанасенковского муниципального  
округа Ставропольского края

Е.Г.Корнюшенко

## АДРЕС РАССЫЛКИ

К проекту постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1.	Администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	2 экз.
2.	Отделу правового обеспечения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	2 экз. + 1 эл. вид
3.	Отделу экономического развития администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	2 экз.
4.	Управлению имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	3 экз. + 1 эл. вид
5.	Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	1 экз.

Начальник Управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

Е.Г.Корнюшенко

Утвержден  
постановлением администрации  
Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 2024 г. №

Административный регламент  
предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории»

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, являющиеся собственниками земельного участка;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками земельного участка.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленной законодательством Российской Федерации порядке (далее также именуемый - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) проводится в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

**Перечень** общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа):

1) местонахождение администрации округа:

Юридический (фактический) адрес: 355720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17;

2) график работы администрации округа: понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации округа:

официальный сайт администрации округа: [www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru);

адрес электронной почты: E-mail: [aamosk@bk.ru](mailto:aamosk@bk.ru);

телефон для справок: (86555) 5-20-32, факс (86555) 5-20-36.

Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональные центры)

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края расположено по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 45.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края [www.stainvest.ru](http://www.stainvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Управления:

Юридический (фактический) адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 38.

График работы: понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: E-mail: [apanim@rambler.ru](mailto:apanim@rambler.ru).

Телефон для справок/факс: (86555) 5-12-97.

Муниципальная услуга может предоставляться посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации округа и Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет») на официальном сайте администрации округа ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр);

на информационных стендах, размещаемых в Управлении.

Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;
- 2) устно по телефону Управления;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в адрес администрации округа или Управления;
- 4) обращением в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации округа или Управления;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

5) обращение в многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между МЦФ и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией).

Информация предоставляется бесплатно.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

6. Прием заявлений, документов, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ.



МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

7. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), по форме согласно приложению 4.1 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации округа о разрешении разработки документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе);

2) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

3) 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 4.1 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации округа «О

подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)».

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; структурные единицы постановления о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), в которые вносятся изменения; основание для внесения изменений; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации округа; печать.

4) решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории), является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

5) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), по форме согласно приложению 4.2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации округа об утверждении документации по планировке территории.

б) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории), по форме согласно приложению 4.3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории), на

основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории;

7) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, по форме согласно приложению 3.2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации округа об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

8) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации округа о разрешении разработки документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе);

9) 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 4.1 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации округа о разрешении по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе);

10) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), по форме согласно приложению 4.2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации округа об утверждении документации по планировке территории.

11) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории), по форме согласно приложению 4.3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории;

12) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, по форме согласно приложению 3.1 к

настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации округа об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

13) решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению 3.2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе.

9. Способы получения результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 38;

3) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 45;

4) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления:

11.1. «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории» составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию округа.

11.2. «Утверждение документации по планировке территории или

внесение изменений в документацию по планировке территории» составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию округа или 75 рабочих дней со дня поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию округа в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

11.3. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию округа.

12. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия органов и организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока ее предоставления, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте официальном сайте администрации округа в сети «Интернет» ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, могут быть представлены заявителем или его представителем:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;
- 4) в МФЦ.

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

19. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или МФЦ не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса**

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в администрацию округа, регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поданные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала регистрируются специалистом отдела по организационным и общим вопросам в день его поступления в администрацию округа.

Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

22. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по

вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

23. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

- 1) почтовый адрес администрации округа, Управления;
- 2) график работы Управления;
- 3) справочные номера телефонов Управления, администрации округа, номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- 4) адрес сайта администрации округа;
- 5) адрес электронной почты Управления;
- 6) выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

24. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) режима работы.

26. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела,



МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

27. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Управлении, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Управлении, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа.

28. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) оказание специалистами Управления, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

б) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Управлении, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Управления, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в пределах территории Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания либо места нахождения в части подачи заявления.

30. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала и Регионального портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале и Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на Единый портал и Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации округа в случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

33. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услугой вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру

телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)) при наличии подтвержденной учетной записи на едином портале Государственных услуг (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился

заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

34. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории обратилось физическое лицо.

Вариант 2 - за предоставлением муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 - за предоставлением муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 - за предоставлением муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 – за предоставлением муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории обратилось физическое лицо.

Вариант 6 - за предоставлением муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 - за предоставлением муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 - за предоставлением муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 9 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 10 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 11 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 12 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 13 – за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата подготовки и утверждения документации по планировке территории обратилось физическое лицо.

Вариант 14 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата подготовки и утверждения документации по планировке

территории обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 15 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата подготовки и утверждения документации по планировке территории обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 16 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата подготовки и утверждения документации по планировке территории обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Профилирование заявителя**

35. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту

Профилирование осуществляется:

- 1) в администрации округа при личном обращении;
- 2) с использованием Единого портала и Регионального портала;
- 3) в МФЦ при личном обращении.

36. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Вариант 1**

37. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации округа.

38. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) постановление администрации округа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);
- 2) постановление администрации округа о подготовке документации по

внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в одном экземпляре:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (по форме согласно приложению 1.1 к административному регламенту);

б) заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений по планировке территории (по форме согласно приложению 1.2 к административному регламенту)

2) документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;



- д) удостоверение беженца;
  - е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
  - е) вид на жительство в Российской Федерации;
  - ж) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
  - з) разрешение на временное проживание.
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей).
- 4) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):
- а) свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);
  - б) государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
  - в) договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
  - г) свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
  - д) свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);
  - е) договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
  - ж) договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
  - з) договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
  - и) решение суда;
- 5) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- б) проект задания на выполнение инженерных изысканий (предоставляется в случаях, если для подготовки документации по планировке территории

требуется проведение инженерных изысканий (пункт 2 Правил выполнения инженерных изысканий));

7) графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования предполагаемого к строительству объекта (при наличии);

8) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработки документации впервые);

9) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (предоставляется в случае внесения изменений в утвержденную документацию);

10) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства в случае если права на него не зарегистрированы ЕГРН.

43. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА.

44. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления):

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

2) представление неполного комплекта документов;

3) несоответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;

4) наличие в прилагаемых к заявлению документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

8) заявление подано неуполномоченным лицом;

9) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (далее - РПГУ);

10) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

45. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

46. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

47. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

48. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

49. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента.

50. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

51. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

52. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России (далее – ФНС России);

3) договор или решение о комплексном развитии территории. Предоставляется Управлением имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа (далее - Управление), в случае его наличия;

4) сведения о государственной регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России;

5) сведения о заключении брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России;

6) сведения о государственной регистрации перемены имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России;

7) сведения о государственной регистрации перемены имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России;

8) сведения об установлении опеки или попечительства (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России.

53. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 52 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации округа.

54. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

55. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

56. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

57. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

58. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает Комиссия по землепользованию и застройке Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комиссия), которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с землепользованием и застройкой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

59. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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) 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;

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

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

7) 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);

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

9) несоответствие представленных документов форме или установленным законодательством требованиям;

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

11) намерения заявителя (цель использования) не соответствуют требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13) отрицательное заключение о результатах публичных слушаний на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки территории;

14) несоответствие между содержанием документа, выданного по результатам предоставления услуги, и содержанием документов,

представленных заявителем, а также находящихся в распоряжении ведомства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю услуги;

15) документы, представленные заявителем, не представлялись ранее при подаче заявления о предоставлении услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении ведомства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю услуги;

16) предоставленных документов недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

60. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дня, со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 58 и 59 настоящего Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является постановление администрации о разрешении разработки документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе), выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

62. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

64. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

65. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **Вариант 2**

66. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации округа.

67. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации округа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) постановление администрации округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

69. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

70. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в одном экземпляре:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по



планировке территории (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

б) заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений по планировке территории (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

е) вид на жительство в Российской Федерации;

ж) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

з) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность).

4) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (в случае если права на него не зарегистрированы ЕГРН:

а) свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

б) государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

в) договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

г) свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

д) свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов МО);

е) договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

ж) договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

з) договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

и) решение суда;

5) проект задания на разработку проекта планировки территории;

6) проект задания на выполнение инженерных изысканий (предоставляется в случаях, если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий (пункт 2 Правил выполнения инженерных изысканий));

7) графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования предполагаемого к строительству объекта (при наличии);

8) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

9) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (предоставляется в случае внесения изменений в утвержденную документацию);

10) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (в случае если права на него не зарегистрированы ЕГРН.

72. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА.

73. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления):

1) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- 2) Представление неполного комплекта документов;
- 3) Несоответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;
- 4) Наличие в прилагаемых к заявлению документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) Предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 7) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 8) Заявление подано неуполномоченным лицом;
- 9) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- 10) Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

74. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

75. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 70, 71 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью ЕПГУ, РПГУ регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 70, 71 настоящего Административного регламента в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

76. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

77. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 70, 71 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

78. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 70, 71 настоящего Административного регламента.

79. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

80. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

81. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) Выписка из ЕГРН. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России.

3) Договор или решение о комплексном развитии территории. Предоставляется Управлением, в случае его наличия.

82. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 81 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

83. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

84. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

85. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

86. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

87. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с землепользованием и застройкой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

88. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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) 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;

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

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

7) 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);

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

9) несоответствие представленных документов форме или установленным законодательством требованиям;

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

11) намерения заявителя (цель использования) не соответствуют требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13) отрицательное заключение о результатах публичных слушаний на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки территории;

14) несоответствие между содержанием документа, выданного по результатам предоставления услуги, и содержанием документов, представленных заявителем, а также находящихся в распоряжении ведомства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю услуги;

15) документы, представленные заявителем, не представлялись ранее при подаче заявления о предоставлении услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении ведомства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю услуги;

16) предоставленных документов недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

89. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дня, со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 70 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 87 и 88 настоящего Административного регламента.

90. Результатом административной процедуры является постановление

администрации округа о разрешении разработки документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе), выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

91. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

92. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

93. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

94. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 3**

95. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации округа.

96. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации округа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) постановление администрации округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

98. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

99. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в одном экземпляре:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

б) заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений по планировке территории (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту)

2) документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

е) вид на жительство в Российской Федерации;

ж) свидетельство о предоставлении временного убежища на



территории Российской Федерации;

з) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность).

4) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (в случае если права на него не зарегистрированы в ЕГРН:

а) свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

б) государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

в) договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

г) свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

д) свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов МО);

е) договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

ж) договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

з) договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

и) решение суда;

5) проект задания на разработку проекта планировки территории;

б) проект задания на выполнение инженерных изысканий (предоставляется в случаях, если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий (пункт 2 Правил выполнения инженерных изысканий));

7) графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования предполагаемого к строительству объекта (при наличии);

8) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработки документации впервые);

9) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (предоставляется в случае внесения изменений в утвержденную документацию);

10) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

100. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (в случае если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

101. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА.

102. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления):

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

2) представление неполного комплекта документов;

3) несоответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;

4) наличие в прилагаемых к заявлению документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

8) заявление подано неуполномоченным лицом;

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

10) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

103. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

104. Заявление и документы, предусмотренные пунктам 99 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктам 99 настоящего Административного регламента в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

105. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

106. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктам 99 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

107. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктам 99 настоящего Административного регламента.

108. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

109. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

110. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России).

3) договор или решение о комплексном развитии территории. Предоставляется Управлением, в случае его наличия.

111. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 110 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

112. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

113. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

114. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

115. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

116. Решение о предоставлении Комиссия, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с землепользованием и застройкой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

117. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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) 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;

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

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

7) 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);

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

9) несоответствие представленных документов форме или установленным законодательством требованиям;

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

11) намерения заявителя (цель использования) не соответствуют требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13) отрицательное заключение о результатах публичных слушаний на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки территории;

14) несоответствие между содержанием документа, выданного по результатам предоставления услуги, и содержанием документов, представленных заявителем, а также находящихся в распоряжении ведомства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю услуги;

15) документы, представленные заявителем, не представлялись ранее при подаче заявления о предоставлении услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении ведомства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю услуги;

16) предоставленных документов недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

118. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дня, со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 99 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 116 и 117 настоящего Административного регламента.

119. Результатом административной процедуры является постановление администрации округа о разрешении разработки документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе), выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

120. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

121. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

122. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

123. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Вариант 4**

124. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

125. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации округа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) постановление администрации округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

126. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

127. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

128. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее -

заявление) в одном экземпляре:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

б) заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений по планировке территории (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту)

2) документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

е) вид на жительство в Российской Федерации;

ж) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

з) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность).

4) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства в ЕГРН:

а) свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

б) государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

в) договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

г) свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

д) свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов МО);



е) договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

ж) договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

з) договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

и) решение суда;

5) проект задания на разработку проекта планировки территории;

б) проект задания на выполнение инженерных изысканий (предоставляется в случаях, если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий (пункт 2 Правил выполнения инженерных изысканий));

7) графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования предполагаемого к строительству объекта (при наличии);

8) пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

9) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (предоставляется в случае внесения изменений в утвержденную документацию);

10) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

129. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства в ЕГРН.

130. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА.

131. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления):

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

2) представление неполного комплекта документов;

3) несоответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;

4) наличие в прилагаемых к заявлению документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

8) заявление подано неуполномоченным лицом;

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

10) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

132. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

133. Заявление и документы, предусмотренные пунктам 128 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктам 128 настоящего Административного регламента в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

134. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

135. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктам 128 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

136. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 128 настоящего Административного регламента.

137. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

138. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

139. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России).

3) договор или решение о комплексном развитии территории. Предоставляется Управлением, в случае его наличия.

140. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 139 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации округа.

140. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

142. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной

доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

143. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

144. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

145. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с землепользованием и застройкой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

146. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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) 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;

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) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе

отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

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

7) 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);

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

9) несоответствие представленных документов форме или установленным законодательством требованиям;

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

11) намерения заявителя (цель использования) не соответствуют требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13) отрицательное заключение о результатах публичных слушаний на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки территории;

14) несоответствие между содержанием документа, выданного по результатам предоставления услуги, и содержанием документов, представленных заявителем, а также находящихся в распоряжении ведомства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю услуги;

15) документы, представленные заявителем, не представлялись ранее при подаче заявления о предоставлении услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении ведомства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю услуги;

16) предоставленных документов недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

147. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дня, со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 128 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 145 и 146

настоящего Административного регламента.

148. Результатом административной процедуры является постановление администрации округа о разрешении разработки документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе), выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

149. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

150. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

151. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

152. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 5**

153. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 20 рабочих дней или 75 рабочих дней (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории) со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации округа.

154. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации округа об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и

проект межевания территории/ проекта межевания территории);

3) уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

155. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

156. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

157. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление в одном экземпляре:

а) заявление об утверждении документации по планировке территории (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту);

б) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя: (свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)).

4) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства в случае если права на него не зарегистрированы ЕГРН:

а) свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

б) государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

в) договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

г) свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

д) свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

е) договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

ж) договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

з) договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

и) решение суда;

5) документация по планировке территории:

а) основная часть проекта планировки территории (предоставляется 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 (предоставляется 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;

б) копия решения о подготовке документации по планировке территории (предоставляется в случае, если решение по подготовке документации принималось заявителем самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ);

7) иллюстративно-графические материалы для организации публичных слушаний/общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений или публичные слушания);

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

9) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

158. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства;

159. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА.

160. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) представление неполного комплекта документов;

3) несоответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;

4) наличие в прилагаемых к заявлению документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

8) заявление подано неуполномоченным лицом;

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

10) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

161. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

162. Заявление и документы, предусмотренные пунктам 157 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктам 157 настоящего Административного регламента в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией округа.

163. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

164. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктам 157 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

165. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктам 157 настоящего Административного регламента.

166. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

167. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

168. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) Выписка из ЕГРН, запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России.

3) Договор или решение о комплексном развитии территории, предоставляется Управлением, в случае его наличия.

4) Сведения о государственной регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем), запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России.

5) Сведения о заключении брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем), запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России.

6) Сведения о государственной регистрации перемены имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем), запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России.

7) Сведения о государственной регистрации перемены имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России.

8) Сведения об установлении опеки или попечительства (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России.

169. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 168 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации округа.

170. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении

которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

171. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

172. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

173. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

174. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с землепользованием и застройкой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

175. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) отсутствие уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории;

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 (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

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

176. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок составляет 20 рабочих дней или 75 рабочих дней (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории), со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 157 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 174 и 175 настоящего Административного регламента.

177. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), постановление администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории), выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

178. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица

администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

179. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

180. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

181. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 6**

182. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 20 рабочих дней или 75 рабочих дней (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории) со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации округа.

183. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации округа об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

3) уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

184. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

185. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

186. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление в одном экземпляре:
  - а) заявление об утверждении документации по планировке территории (по форме согласно приложению 4 к данному Административному регламенту);
  - б) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории (по форме согласно приложению 5 к данному Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя):
  - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
  - б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
  - в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;
  - г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
  - д) удостоверение беженца;
  - е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
  - ж) вид на жительство в Российской Федерации;
  - з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
  - и) разрешение на временное проживание.
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность).
- 4) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства в случае если права на него не зарегистрированы в ЕГРН:
  - а) свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

б) государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

в) договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

г) свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

д) свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

е) договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

ж) договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

з) договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

и) решение суда;

5) документация по планировке территории:

а) основная часть проекта планировки территории (предоставляется 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 (предоставляется 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;

б) копия решения о подготовке документации по планировке территории (предоставляется в случае, если решение по подготовке документации принималось заявителем самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ);

7) иллюстративно-графические материалы для организации публичных слушаний/общественных обсуждений (в случае проведения общественные обсуждения или публичные слушания);

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

9) перевод на русский язык документов о государственной регистрации



юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

187. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства;

188. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА.

189. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) представление неполного комплекта документов;

3) несоответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;

4) наличие в прилагаемых к заявлению документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

8) заявление подано неуполномоченным лицом;

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

10) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

190. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

191. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 186 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 15 настоящего Административного

регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 186 настоящего Административного регламента в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией округа.

192. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

193. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 186 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

194. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 186 настоящего Административного регламента.

195. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

196. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

197. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России.

3) договор или решение о комплексном развитии территории. Предоставляется Управлением, в случае его наличия.

198. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них),

предусмотренных пунктом 198 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации округа.

199. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

200. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

201. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

202. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

203. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с землепользованием и застройкой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

204. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) отсутствие уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории;

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 (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

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

205. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок составляет 20 рабочих дней или 75 рабочих дней (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории), со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 186 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 203 и 204 настоящего Административного регламента.

206. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории), выдача уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

207. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

208. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

209. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

210. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 7**

211. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 20 рабочих дней или 75 рабочих дней (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории) со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации округа.

212. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации округа об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

3) уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

213. Административные процедуры, осуществляемые при

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

214. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

215. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление в одном экземпляре:
  - а) заявление об утверждении документации по планировке территории (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту);
  - б) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя):
  - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
  - б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
  - в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;
  - г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
  - д) удостоверение беженца;
  - е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
  - ж) вид на жительство в Российской Федерации;
  - з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
  - и) разрешение на временное проживание.
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени

заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность).

4) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства в случае если права на него не зарегистрированы в ЕГРН:

а) свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

б) государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

в) договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

г) свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

д) свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

е) договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

ж) договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

з) договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

и) решение суда;

5) документация по планировке территории:

а) основная часть проекта планировки территории (предоставляется 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 (предоставляется 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;

б) копия решения о подготовке документации по планировке территории (предоставляется в случае, если решение по подготовке документации принималось заявителем самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ);

7) иллюстративно-графические материалы для организации публичных слушаний/общественных обсуждений (в случае проведения общественные обсуждения или публичные слушания);

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

9) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

216. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства;

217. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА.

218. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) представление неполного комплекта документов;

3) несоответствие заявления требованиям, установленным Административным регламентом;

4) наличие в прилагаемых к заявлению документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

8) заявление подано неуполномоченным лицом;

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



10) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

219. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

220. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 215 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 215 настоящего Административного регламента в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией округа.

221. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

222. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 215 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

223. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 212 настоящего Административного регламента.

224. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

225. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

226. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3) договор или решение о комплексном развитии территории (если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, либо юридическое лицо, обеспечивающее реализацию решения

о комплексном развитии территории, о предоставлении в аренду земельного участка), предоставляется Управлением, в случае его наличия.

227. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 226 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации округа.

228. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

229. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

230. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

231. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

232. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с землепользованием и застройкой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

233. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) отсутствие уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории;

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 (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

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

234. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок составляет 20 рабочих дней или 75 рабочих дней (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории), со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 215 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 233 и 234 настоящего

Административного регламента.

235. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории), выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

236. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

237. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

238. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

239. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **Вариант 8**

240. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 20 рабочих дней или 75 рабочих дней (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории) со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

241. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации округа об утверждении документации

по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

3) уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

242. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

243. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

244. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление в одном экземпляре:

а) заявление об утверждении документации по планировке территории (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту);

б) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории (по форме согласно приложению 5 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность).

4) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (в случае если права на него не зарегистрированы в ЕГРН):

а) свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);

б) государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

в) договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

г) свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

д) свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

е) договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

ж) договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

з) договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

и) решение суда;

5) документация по планировке территории:

а) основная часть проекта планировки территории (предоставляется 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 (предоставляется 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;

б) копия решения о подготовке документации по планировке территории (предоставляется в случае, если решение по подготовке документации принималось заявителем самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ);

7) иллюстративно-графические материалы для организации публичных слушаний/общественных обсуждений (в случае проведения общественные обсуждения или публичные слушания);

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

9) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

245. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства;

246. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА.

247. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) представление неполного комплекта документов;

3) несоответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;

4) наличие в прилагаемых к заявлению документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

8) заявление подано неуполномоченным лицом;

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

10) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

248. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

249. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 244 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 244 настоящего Административного регламента в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

250. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

251. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 244 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

252. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 241 настоящего Административного регламента.

253. После регистрации заявление и документы, направляются в Управлением, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

254. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

255. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:



1) выписка из ЕГРН. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3) жоговор или решение о комплексном развитии территории (если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, либо юридическое лицо, обеспечивающее реализацию решения о комплексном развитии территории, о предоставлении в аренду земельного участка), предоставляется Управлением, в случае его наличия.

256. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 255 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации округа.

257. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

258. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

259. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

260. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### **Принятие решения о предоставлении**

## **(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

261. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с землепользованием и застройкой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

262. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) отсутствие уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории;

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 (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

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

263. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок составляет 20 рабочих дней или 75 рабочих дней (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до

утверждения документации по планировке территории), со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 244 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 261 и 262 настоящего Административного регламента.

264. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории), выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

265. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

266. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

267. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

268. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 9**

269. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

270. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации округа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) постановление администрации округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

3) уведомление об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

4) постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

5) уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

6) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

271. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

272. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

273. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)).

4) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения

274. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

275. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА.

276. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

277. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

278. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 273 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 273 настоящего Административного регламента в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о

взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией округа.

279. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

280. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 273 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

281. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 273 настоящего Административного регламента.

282. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

283. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

284. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о наличии ранее выданных документов, являющихся результатом услуги. Предоставляется Управлением, в случае его наличия в Управлении;

2) сведения о государственной регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем);

3) сведения о заключении брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем);

4) сведения о перемене имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем);

5) сведения об установлении опеки или попечительства (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем).

285. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных

пунктом 284 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации округа.

286. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

287. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

288. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

289. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

290. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с землепользованием и застройкой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

291. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

292. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок составляет 20 рабочих дней или 75 рабочих дней (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории), со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 244 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 261 и 262 настоящего Административного регламента.

293. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), постановление администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории), выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

294. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

295. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

296. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

297. Получение дополнительных сведений от заявителя не



предусмотрено.

## Вариант 10

298. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации округа.

299. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации округа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) постановление администрации округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

3) уведомление об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

4) постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

5) уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

6) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

300. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

301. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

302. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

4) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

303. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

304. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА.

305. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

306. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

307. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 302 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 302 настоящего Административного регламента в

администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией округа.

308. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

309. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 302 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

310. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 302 настоящего Административного регламента.

311. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

312. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с землепользованием и застройкой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

313. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

314. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок составляет 20 рабочих дней или 75 рабочих дней (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории), со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 302 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим

вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 312 и 313 настоящего Административного регламента.

315. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории), выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

316. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

317. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

318. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Вариант 11**

319. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации округа.

320. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации округа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) постановление администрации округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

3) уведомление об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания

территории/ проекта межевания территории);

4) постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

5) уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

6) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

321. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

322. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

323. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

д) удостоверение беженца;

е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

ж) вид на жительство в Российской Федерации;

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

и) разрешение на временное проживание.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность).

4) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения

324. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

325. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА.

326. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

327. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

328. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 323 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 323 настоящего Административного регламента в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

329. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

330. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 323 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

331. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 323 настоящего Административного регламента.

332. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

333. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с землепользованием и застройкой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

334. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

335. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок составляет 20 рабочих дней или 75 рабочих дней (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории), со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 323 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 333 и 334 настоящего Административного регламента.

336. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории), выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **Предоставление результата муниципальной услуги**

337. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию округа;
- 3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

338. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

339. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Вариант 12**

340. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации округа.

341. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление администрации округа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);
- 2) постановление администрации округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);
- 3) уведомление об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);
- 4) постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);
- 5) уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;
- 6) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

342. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:



- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

343. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

344. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление в одном экземпляре;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя):
  - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
  - б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
  - в) удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;
  - г) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
  - д) удостоверение беженца;
  - е) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
  - ж) вид на жительство в Российской Федерации;
  - з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
  - и) разрешение на временное проживание.
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
- 4) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

345. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

346. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА.

347. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

348. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

349. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 344 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 344 настоящего Административного регламента в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

350. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

351. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 344 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

352. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 344 настоящего Административного регламента.

353. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

354. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает, которая является коллегиальным органом, рассматривающим вопросы, связанные с землепользованием и застройкой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Апанасенковского

муниципального округа Ставропольского края, а также Положением о Комиссии.

355. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

356. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок составляет 20 рабочих дней или 75 рабочих дней (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории), со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 344 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктами 354 и 355 настоящего Административного регламента.

357. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории), постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории), выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

358. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

359. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

360. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## Вариант 13

361. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

362. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата постановления администрации округа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) выдача дубликата постановления администрации округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

3) выдача дубликата уведомления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

4) выдача дубликата постановления администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

5) выдача дубликата уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

6) выдача дубликата уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

363. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

364. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

365. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ подтверждающий полномочия представителя (свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)).

366. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

367. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

368. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

369. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

370. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 365 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

371. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 365 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

372. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 365 настоящего Административного регламента.

373. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

374. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктом 365 Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией округа постановления.

375. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 365 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией округа постановления.

376. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации округа.

377. Результатом административной процедуры является выдача дубликата постановления или уведомления, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления или уведомления.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

378. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

379. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

380. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Вариант 14**

381. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации округа.

382. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата постановления администрации округа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) выдача дубликата постановления администрации округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания

территории/ проект межевания территории);

3) выдача дубликата уведомления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

4) выдача дубликата постановления администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

5) выдача дубликата уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

б) выдача дубликата уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

383. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

384. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

385. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ подтверждающий полномочия представителя (доверенность).

386. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

387. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

388. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

389. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

390. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 385 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

391. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 385 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

392. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 385 настоящего Административного регламента.

393. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

394. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 385 Административного регламента;

2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа постановления.

395. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 385 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией округа постановления.

396. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации округа.

397. Результатом административной процедуры является выдача дубликата постановления или уведомления, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления или уведомления.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

398. Способы получения результата предоставления муниципальной



услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

399. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

400. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## **Вариант 15**

401. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

402. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата постановления администрации округа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) выдача дубликата постановления администрации округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

3) выдача дубликата уведомления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

4) выдача дубликата постановления администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

5) выдача дубликата уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

6) выдача дубликата уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

403. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

404. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

405. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ подтверждающий полномочия представителя (документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность).

406. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

407. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

408. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

409. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

410. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 405 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

411. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 405 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

412. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 405 настоящего Административного регламента.

413. После регистрации заявления и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

414. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 405 Административного регламента;

2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией округа постановления.

415. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 405 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией округа постановления.

416. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации округа.

417. Результатом административной процедуры является выдача дубликата постановления или уведомления, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления или уведомления.

## **Предоставление результата муниципальной услуги**

418. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

419. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

420. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## Вариант 16

421. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации округа.

422. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата постановления администрации округа о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) выдача дубликата постановления администрации округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

3) выдача дубликата уведомления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

4) выдача дубликата постановления администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

5) выдача дубликата уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

6) выдача дубликата уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

423. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

424. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

425. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ подтверждающий полномочия представителя (доверенность).

426. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

427. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

428. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

429. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

430. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 425 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

431. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 425 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

432. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 425 настоящего Административного регламента.

433. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

434. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктом 425 Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией округа постановления.

435. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 405 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией округа постановления.

436. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации округа.

437. Результатом административной процедуры является выдача дубликата постановления или уведомления, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления или уведомления.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

438. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

439. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

440. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

441. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

442. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

443. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации округа на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации округа при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

444. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

445. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

446. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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



447. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации округа, Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

448. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

449. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

450. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

451. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ  
ЗНАЧЕНИЙ  
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ  
ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами  
предоставления муниципальной услуги**

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории»	
1	за предоставлением муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории обратилось физическое лицо
2	за предоставлением муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
3	за предоставлением муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
4	за предоставлением муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Утверждение документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории»	
5	за предоставлением муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории обратилось физическое лицо

6	за предоставлением муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
7	за предоставлением муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
8	за предоставлением муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги»	
9	за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо
10	за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
11	за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
12	за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»	
13	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата подготовки и утверждения документации по планировке территории обратилось физическое лицо
14	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата подготовки и утверждения документации по планировке территории обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
15	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче подготовки и утверждения документации по планировке территории обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
16	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче подготовки и утверждения документации по планировке территории обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
2	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель по доверенности. 2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Утверждение документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
2	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
4. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Утверждение документации по планировке территории или внесение изменений в документацию по планировке территории»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
5. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
2	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
6. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

7. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата подготовки и утверждения документации по планировке территории»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
2	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
8. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата подготовки и утверждения документации по планировке территории»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

Форма

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления,

от \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, телефон, адрес электронной почты

**Заявление**

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

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

\_\_\_\_\_ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

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

\_\_\_\_\_ ориентировочная площадь территории)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

\_\_\_\_\_ для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

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

Результат предоставления услуги прошу (отметить V):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

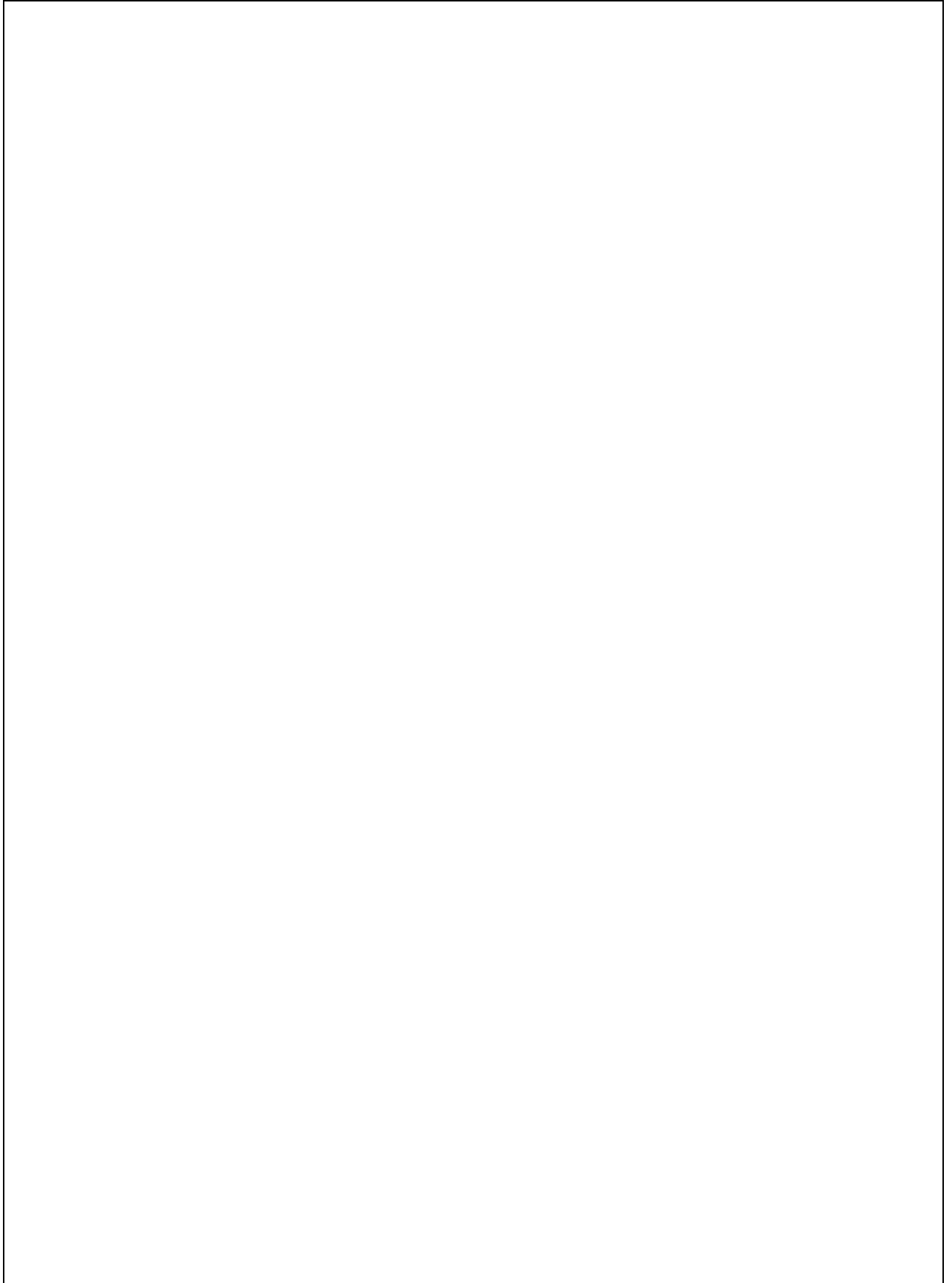
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



## СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



## Приложение 2.1.

к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления,

от \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, телефон, адрес электронной почты

### Заявление

#### о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений 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 услуги прошу (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

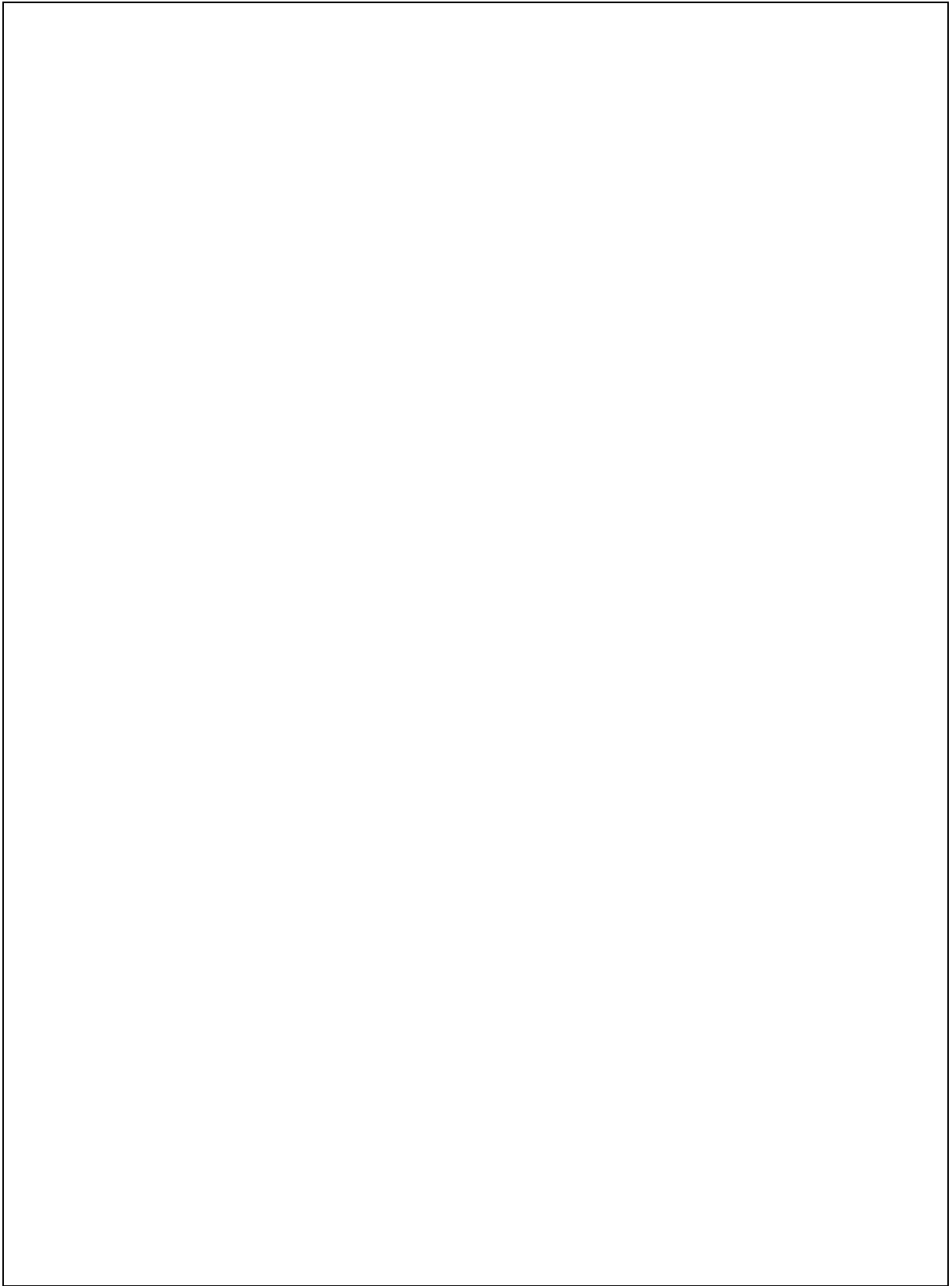
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)

## СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



## Приложение 2.2.

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

Форма

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
представителя заявителя, телефон, адрес электронной  
почты

### Заявление

#### об утверждении документации по планировке территории

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

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

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

Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись)

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

Приложение 2.3.  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

Форма

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

от \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, телефон, адрес электронной почты

**Заявление**

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

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

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

Сведения о принятом решении о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории: \_\_\_\_\_

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

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

Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ



выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный  
по адресу: \_\_\_\_\_

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение 2.4.  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу внести исправления в решение \_\_\_\_\_,

(указать наименование выданного документа)

содержащее опечатку/ошибку:

**1. Сведения о заявителе**

1.1.	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

**2. Сведения о представителе заявителя**

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

**3. Сведения о выданном документе**

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

**4. Обоснование для внесения исправлений в документ**

№	Данные (сведения),	Данные (сведения),	Обоснование с указанием
---	--------------------	--------------------	-------------------------





Приложение 2.5.  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

Форма

Заявление  
о выдаче дубликата по муниципальной услуге «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории»

ЗАЯВЛЕНИЕ от №	В администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
-------------------	---

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

## 2. Сведения о выданном документе

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г."  
(Ф.И.О.(последнее при наличии) (подпись)

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

\_\_\_\_\_

Приложение 3.  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» по делу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О.(последнее при наличии)  
исполнителя  
тел.

Приложение 3.1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документации по планировке территории

\_\_\_\_\_

элемент планировочной структуры для строительства

\_\_\_\_\_

наименование объекта капитального строительства расположенного

\_\_\_\_\_

адрес или месторасположение объекта

принято решение об отклонении документации по планировке территории и  
о направлении ее на доработку на основании того, что

\_\_\_\_\_

(перечислить основания)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 3.2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах

Ф.И.О.(при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для  
предоставления «Исправления допущенных опечаток и ошибок в  
\_\_\_\_\_» по делу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной  
услуги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, печать) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)  
исполнителя  
Тел.

Приложение 3.3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О.( при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления «Выдача дубликата \_\_\_\_\_» по делу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. (при наличии)

исполнителя

Тел.

Приложение 4.  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Дивное № \_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе) «\_\_\_\_\_»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», на основании заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить \_\_\_\_\_ разработку документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе) \_\_\_\_\_ (далее - Проект).
2. Рекомендовать \_\_\_\_\_:
  - 2.1. Осуществить разработку Проекта в установленные законодательством сроки.
  - 2.2. Предоставить разработанный Проект в \_\_\_\_\_.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

(печать, подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 4.1.  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Дивное № \_\_\_\_\_

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) «\_\_\_\_\_»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», на основании заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) \_\_\_\_\_ (далее - Проект).

2. Рекомендовать \_\_\_\_\_:

2.1. Осуществить разработку Проекта в установленные законодательством сроки.

2.2. Предоставить разработанный Проект в \_\_\_\_\_ для дальнейшего его утверждения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_

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

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

(печать, подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4.2.  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Дивное № \_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», \_\_\_\_\_ (наименование нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края), на основании протокола публичных слушаний от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, заключения о результатах публичных слушаний от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_.

2. Отделу \_\_\_\_\_ опубликовать  
в \_\_\_\_\_:

2.1. Заключение о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

2.2. Настоящее постановление.

3. Отделу \_\_\_\_\_ разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Заключение о результатах общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

3.2. Настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_

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

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

(печать, подпись)

(расшифровка подписи)

---

Приложение 4.3.  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ипатово № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», \_\_\_\_\_ (наименование нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края), на основании протокола публичных слушаний от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить изменения в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) \_\_\_\_\_.

2. Отделу \_\_\_\_\_ опубликовать  
в \_\_\_\_\_:

2.1. Заключение о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_ г.  
№\_\_\_\_\_.

2.2. Настоящее постановление.

3. Отделу \_\_\_\_\_ разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Заключение о результатах общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

3.2. Настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_

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

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

(печать, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4.4.  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, заявлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исправить опечатки и (или) ошибки в ранее выданном \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
2. Выдать (наименование заявителя) \_\_\_\_\_, (результат муниципальной услуги, в котором имеются опечатки и (или) ошибки) \_\_\_\_\_.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

---