Утверждены

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

от 28 февраля 2022 г. № 219

Изменения,

**которые вносятся в административный регламент**

**предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 12 марта 2020 г. № 349**

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. Абзац четвертый пункта 1.1 признать утратившим силу.

1.2. Дополнить пунктом 1¹ следующего содержания:

«1¹. Внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории, в том числе путем утверждения ее отдельных частей, осуществляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом при принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

В случае внесения изменений в документацию по планировке территории путем утверждения ее отдельных частей общественные обсуждения (публичные слушания) проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

Отмена документации по планировке территории или ее отдельных частей, признание отдельных частей такой документации не подлежащими применению осуществляются в порядке, предусмотренном Административным регламентом при принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.».

1.3. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) юридические или физические лица, принявшие самостоятельно решение о подготовке документации по планировке территории:

с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;

которые являются правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

которые являются субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

2) юридические или физические лица, которым администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края предоставлено решение о подготовке документации по планировке территории (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее – заявители).».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

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

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в администрацию или МФЦ не должен быть более:

99 рабочих дней;

20 рабочих дней в случаях:

если в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории не требуется;

если при проведении проверки документации по планировке территории будет выявлено ее несоответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.».

2.2. В пункте 2.6:

2.2.1. Подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично в Отдел, через МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность или документ его заменяющий;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо);

документация по планировке территории или отдельных ее частей (в случае внесения изменений в документацию по планировке территории) (далее – документация по планировке территории).

Заявитель вправе представить дополнительно копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента. В случае их непредставления, специалист Отдела, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не исполнен карандашом, а также не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.».

2.2.2. Подпункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Отделе по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67А; в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ (информация о месте нахождения, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации (www.ipatovo.org);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично через МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67, А;

лично в Отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

лично в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.».

2.3. В пункте 2.7:

2.3.1. Подпункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, в Федеральной налоговой службе;

уведомление лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 Административного регламента, о принятом решении о подготовке документации по планировке территории, в администрации;

решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента, в администрации.

Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

Документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.».

2.3.2. Дополнить подунктом 2.7.2 следующего содержания:

«2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=924BC9474791B13E1A899D7273643C9F8E57B7B8B19E4D83CFEA4A11635CEE3DE330C6F7E0ACC5CD4B630E8721C2F45AEC809D845ER9J) Федерального закона 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=924BC9474791B13E1A899D7273643C9F8E57B7B8B19E4D83CFEA4A11635CEE3DE330C6F1EAA79AC85E72568826D9EB5BF29C9F86EA5BR9J) Федерального закона 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=44B9D211F81B3013A4382D09B17E72641ADD51CFEEE7E9CFCD1D912646C265D8920ED015BFF619177FF556B5136DE7C5302BD2A0065AZ8J) Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условие предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных настоящим подпунктом Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.».

2.4. Дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FEFF19213AA9B6D4E9A576F0748C79213ED01D8E907E51EC0B64459D8D0B7595CEF263575AC277319DE47AE593EF6C6E5AE5460762j5UFL).3 Федерального закона 210-ФЗ.

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

3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

3.1. Подпункт 3.2.1 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, поступление его обращения в письменном виде либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала в Отдел, МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в информационную систему используемую Отделом, МФЦ. ».

3.2. Подпункты 1- 3 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет» (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](consultantplus://offline/ref=F5F491F4D1C7870B05F18C0960038CC4ABD6480D6A759AEE9E5624BC6CAB589FF5A87BDB5295A68F0D4A3B99EF25BE6F8AE0B65809CB45CE2AA0149DuBy7H) Административного регламента);

2) прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 Административного регламента);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с подпунктом [3.2.7](consultantplus://offline/ref=E5612A4EAEC703E14F356F209038FE39AC4BD967F32BFB555515BEE0A18B25A30186CEED46B50E3AED7C24CD691EDD981B54B2ABD0BD4BCBD12E249DN539H) Административного регламента).».

3.3. Дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.».

4. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении документации по планировке территории  
(для юридических лиц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ от № | | | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края) | |
| 1. | Сведения о заявителе | | | |
| 1) | полное наименование | |  | |
| 2) | ОГРН | |  | |
| 3) | ИНН | |  | |
| 4) | дата государственной регистрации | |  | |
| 5) | место нахождения | |  | |
| 2. | Сведения о представителе заявителя | | | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | |
| 2) | реквизиты документа, удостоверяющего личность | |  | |
| 3) | реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя | |  | |
| 3. | Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть) | | 1) об утверждении документации по планировке территории;  2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты правового акта об утверждении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документации по планировке территории) | |
| 4. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя | | | |
|  | Заявитель:  телефон  адрес  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | Представитель заявителя:  телефон  адрес электронной почты | | | |
| 5. | Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»): | | | |
| в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу | 1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу | |  |
| 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| 3) почтой по адресу местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре | |  |
| 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края | |  |
| 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование и адрес многофункционального центра) | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | | | |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении документации по планировке территории  
(для физических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ от № | | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного  самоуправления муниципального образования  Ставропольского края) | |
| 1. | Сведения о заявителе | | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 2) | реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| 3) | место жительства |  | |
| 2. | Сведения о представителе заявителя | | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 2) | реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| 3) | реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя |  | |
| 3. | Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть) | 1) об утверждении документации по планировке территории;  2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты правового акта об утверждении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документации по планировке территории) | |
| 4. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя | | |
|  | Заявитель:  телефон  адрес  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | Представитель заявителя:  телефон  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 5. | Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»): | | |
| в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу | 1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу |  |
| 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3) почтой по адресу местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре |  |
| 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |
| 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование и адрес многофункционального центра) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | |

».

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