



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

13 декабря 2021 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 797

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 25 ноября 2019 г. № 1325

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 25 ноября 2019 г. № 1325, изложив его в новой редакции (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова (Лесняк) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова Сизова М.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Лермонтова

С.А. Полулях

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 ноября 2019 г. № 1325

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 797)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории в границах города Лермонтова Ставропольского края, которым администрацией предоставлено решение о подготовке документации по планировке территории.

1.2.2. Физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории в границах города Лермонтова Ставропольского края, принявшие самостоятельное решение о подготовке документации по планировке территории:

1) лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;

2) правообладатели 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);

3) субъекты естественных монополий, организаций 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);

4) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

1.2.3. Физические и юридические лица, заинтересованные во внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории в границах города Лермонтова Ставропольского края.

1.2.4. Физические и юридические лица, заинтересованные в отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей, в границах города Лермонтова Ставропольского края.

1.2.5. Физические и юридические лица, заинтересованные в признании отдельных частей документации по планировке территории в границах города Лермонтова Ставропольского края, не подлежащих применению.

От имени физических и юридических лиц, заинтересованных в утверждении документации по планировке территории в границах города Лермонтова Ставропольского края может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лермонтова, а именно комиссия по вопросам землепользования и застройки администрации города Лермонтова (далее – Комиссия), расположенная по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, 1, кабинет 32.

График работы:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг, с 09 час. 15 мин. до 17 час. 45 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Номер телефона Комиссии: (887935) 3-77-54.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Официальный портал органа местного самоуправления города Лермонтова расположен по адресу: www.lermsk.ru.

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: infoferm@kmv.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии;

при письменном обращении заявителя в Комиссию;

при обращении в Комиссию по телефону: 3-77-54;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове (далее – многофункциональный центр) (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги .

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова www.lermsk.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» - «Администрация города Лермонтова».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, непосредственно Комиссией.

При предоставлении муниципальной услуги администрация города Лермонтова осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой России по Ставропольскому краю;

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Ставропольскому краю расположена по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, 1.

Контактный телефон; (87935) 3-14-47.

График работы:

Понедельник – с 08.30 до 17.30

Вторник - с 08.30 до 17.30

Среда - с 08.30 до 17.30

Четверг - с 08.30 до 17.30

Пятница - с 08.30 до 16.15

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Адрес сайта: www.r26.nalog.ru.

Информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>, информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове размещена на официальном портале.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1) постановление администрации города Лермонтова об утверждении документации по планировке территории;

2) постановление администрации города Лермонтова об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

3) постановление администрации города Лермонтова об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

4) постановление администрации города Лермонтова об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

5) постановление администрации города Лермонтова об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей;

6) постановление администрации города Лермонтова о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

7) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления в администрацию города Лермонтова запроса об утверждении документации по

планировке территории, запроса об утверждении изменений в документацию по планировке территории, запроса об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей, запроса о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению не должен превышать:

1) 150 календарных дней в случае, если документация по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории) подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях);

2) 20 рабочих дней в случае:

а) если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории или по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории, не требуется, а именно:

подготовки проекта межевания территории (проекта внесения изменений в основную часть проекта межевания территории), расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление комплексного развития территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования;

подготовки внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд;

документация по планировке территории (изменения в основную часть утвержденного проекта планировки территории и (или) в основную часть утвержденного проекта межевания территории) подготовлены в отношении территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

документация по планировке территории (изменения в основную часть утвержденного проекта планировки территории и (или) в основную часть утвержденного проекта межевания территории) подготовлены в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда;

б) если при проведении проверки документации по планировке территории (изменений, вносимых в документацию по планировке территории) будет выявлено несоответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) если запрос, представленный заинтересованным лицом, не содержит информации, предусмотренной подпунктами 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента и (или) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) 10 рабочих дней в случае:

а) отмены документации по планировке территории или отдельных ее частей;

б) признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

в) если запрос, представленный заинтересованным лицом, не содержит информации, предусмотренной подпунктами 2.6.5, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего административного регламента и (или) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003»);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», от 08.04.2011 г. № 75);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. № 148);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011, «Собрание законодательства РФ», № 44, 31.10.2011. ст. 6274);

инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2;

постановление администрации города Лермонтова от 02 июня 2021 г. № 359 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В целях утверждения документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории физические и юридические лица (далее - заявитель), или уполномоченный представитель заявителя представляет запрос об утверждении документации по планировке территории (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), содержащий следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) реквизиты (дата, номер) постановления администрации города Лермонтова о подготовке документации по планировке территории (за исключением случая, когда лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории в границах города Лермонтова, имеют право принять самостоятельное решение о подготовке документации по планировке территории);

в) реквизиты (дата, номер) согласования проекта планировки

территории органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд.

2.6.2. К запросу об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с запросом обращается уполномоченный представитель заявителя;

4) копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

5) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;

6) согласование документации по планировке территории владельцами автомобильных дорог (в случае, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги). В случае если владельцами автомобильных дорог, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории, документации по планировке территории считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение владельцами автомобильных дорог документации по планировке территории;

7) согласование документации по планировке территории органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если проект планировки территории разработан применительно к землям лесного фонда), а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию - согласование документации по планировке территории федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений. В случае, если вышеуказанными органами, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории, документации по планировке территории считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанными органами документации по планировке территории;

8) документ, подтверждающий получение органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, проекта планировки

территории в случае, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и вышеуказанным органом не представлена информация о результатах рассмотрения проекта планировки территории;

9) согласование проекта планировки территории органом государственной власти, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных нужд (в случае, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных нужд). В случае, если вышеуказанным органом, не представлена информация о результатах рассмотрения проекта планировки территории, проект планировки территории считается согласованным. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанным органом проекта планировки территории;

10) согласование документации по планировке территории с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория (в случае, если документации по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории). В случае, если вышеуказанным органом, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории, документации по планировке территории считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанным органом документации по планировке территории;

11) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.

2.6.3. В целях внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории в границах города Лермонтова, заявитель или уполномоченный представитель заявителя представляет запрос о внесении изменений в документацию по планировке территории (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), содержащий следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) вид документации по планировке территории, в которую внесены изменения;

в) реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории;

г) реквизиты (дата, номер) согласования документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или)

основную часть проекта межевания территории органа местного самоуправления документации, уполномоченного на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта местного значения.

2.6.4. К запросу о внесении изменений в документацию по планировке территории прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персоналифицированного) учета;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с запросом обращается уполномоченный представитель заявителя;

4) основная часть проекта планировки территории, с внесенными изменениями и (или) основная часть проекта межевания территории, с внесенными изменениями;

5) обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории, представляемые в виде графической части и пояснительной записки;

6) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке изменений в документацию по планировке территории;

7) согласование документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории (в случае, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта). В случае, если владельцами автомобильных дорог, не представлена информация о результатах рассмотрения внесения изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории, такие изменения считается согласованным. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение владельцами автомобильных дорог основной части проекта планировки территории, с внесенными изменениями и (или) основной части проекта межевания территории, с внесенными изменениями;

8) согласование документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если проект планировки территории разработан применительно к землям лесного фонда и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта), а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию - согласование документации по внесению изменений в

основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений. В случае, если вышеуказанными органами, не представлена информация о результатах рассмотрения изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории проекта планировки территории, такие изменения считается согласованным. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанными органами документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории;

9) документ, подтверждающий получение органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории (в случае, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и документацией предусмотрено изменение границы зон планируемого размещения объект) и вышеуказанным органом не представлена информация о результатах рассмотрения документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории;

10) согласование документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории органом государственной власти, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных нужд (в случае, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных и документацией предусмотрено изменение границы зон планируемого размещения объект). В случае если вышеуказанным органом, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории, такая документация считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанным органом документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории;

11) согласование документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория (в случае, если проект планировки территории подготовлен применительно к особо охраняемой природной территории и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта). В случае, если вышеуказанным органом, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории, такая документация считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанным органом документации по

внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории;

12) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, в формате, обеспечивающем размещение в Едином государственном реестре недвижимости, в случае если изменения внесены в проект межевания территории.

2.6.5. В целях отмены документации по планировке территории или отдельных ее частей заявитель или уполномоченный представитель заявителя представляет запрос об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), содержащий следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) вид документации по планировке территории или отдельных ее частей, которые подлежат отмене;

в) реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории, которая подлежит отмене или отдельные части которой подлежат отмене;

г) реквизиты (номер и дата) постановления об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов (при наличии).

2.6.6. К запросу об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с запросом обращается уполномоченный представитель заявителя;

4) копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

5) обоснование необходимости отмены документации по планировке территории или отдельных ее частей.

2.6.7. В целях признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению заявитель или уполномоченный представитель заявителя представляет запрос о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению

(приложение 4 к настоящему Административному регламенту), содержащий следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) реквизиты постановления администрации города Лермонтова (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению;

в) реквизиты постановления администрации города Лермонтова (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта;

г) перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению.

2.6.8. К запросу о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с запросом обращается уполномоченный представитель заявителя;

4) копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

5) обоснование необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.6.10. В случае подачи запроса в электронном виде документы, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.8. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены 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».

2.6.11. Перечень вышеуказанных документов можно получить у должностного лица Управления лично, на стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова <http://www.lermsk.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>».

2.6.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выдает Федеральная налоговая служба России по Ставропольскому краю);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выдает Федеральная налоговая служба России по Ставропольскому краю);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

постановление администрации города Лермонтова о подготовке документации по планировке территории в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

постановление администрации города Лермонтова об утверждении документации по планировке территории, в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпунктах 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

постановление администрации города Лермонтова об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов, в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента (при наличии);

согласование проекта планировки территории органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, и обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

согласование документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории органа местного самоуправления документации,

уполномоченного на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта местного значения и обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении администрации, органов администрации.

Перечень вышеуказанных документов можно получить у должностного лица лично, на стендах, а также на официальном портале www.lernsk.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявитель имеет право представить документы, перечисленные в данном пункте по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего запрос;
отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

запрос, представленный заинтересованным лицом, не содержит информации, предусмотренной подпунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

2.8.3. Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направлению ее на доработку является несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направлению ее на доработку является протокол публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, если документация по планировке территории подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

2.8.5. Основаниями для отклонения документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории и направлению ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.6. Основаниями для отклонения документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории и направлению ее на доработку является протокол публичных слушаний по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний, в случае, если документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

2.8.7. Основаниями для отказа в признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению является принятие органам государственной власти или органам местного самоуправления в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов

регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, решения об их изъятии муниципальных нужд. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуге

Срок регистрации запроса три дня с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Управления подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует запрос с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает запрос в Управление для исполнения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

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 для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя запрос может быть представлен:

лично при приеме заявителя в Управлении;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

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

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Управления.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Лермонтова заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма запроса об утверждении документации по планировке территории (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
форма запроса о внесении изменений в документацию по планировке территории (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
форма запроса об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
форма запроса о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);
форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);
форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);
форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в Управлении;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и

квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Многофункциональный центр 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 (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;
комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение запроса и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) не подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, принятого без проведения публичных слушаний;

организация и проведение публичных слушаний, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях;

обеспечение доработки проекта документации по планировке территории по результатам публичных слушаний и подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам публичных слушаний;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, принятого на основании проведенных публичных слушаний.

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя запроса о предоставлении услуги либо получение запроса в электронном виде или по почте.

Запрос может быть направлен в администрацию города Лермонтова:
лично при приеме заявителя;
почтой;

в электронной форме через официальный портал органов местного самоуправления города Лермонтова или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

3.2.1. При поступлении запроса в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, запрос должен быть заполнен в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Управление

обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Комиссией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Секретарь Комиссии направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При поступлении запроса в Управление он передается в общий отдел администрации города Лермонтова для регистрации.

3.2.2. Специалист общего отдела администрации города регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию первому заместителю главы администрации – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова города Лермонтова, председателю Комиссии.

3.2.3. После наложения резолюции первым заместителем главы администрации – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова города Лермонтова, председателем Комиссии специалист общего отдела администрации города

передает запрос в Комиссию для исполнения.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является передача документов и запроса секретарю Комиссии.

3.3. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса и документов секретарю Комиссии.

3.3.1. Секретарь Комиссии, в течение одного рабочего дня с момента получения запроса направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.6.12. настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.2. После получения ответа секретарь Комиссии приобщает его к запросу и документам, предоставленным заявителем.

Срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение запроса и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) не подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию полного пакета документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение проверки информации, содержащейся в запросе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего административного регламента принятие соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса об утверждении документации по планировке или о внесении изменений в документацию по планировке территории, содержание административной процедуры включает в себя также, проведение проверки документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) на соответствие требованиям градостроительного законодательства.

3.4.1. В случае подачи запроса об утверждении документации по планировке или о внесении изменений в документацию по планировке

территории секретарь Комиссии осуществляет проверку информации, указанной в запросе на предоставление муниципальной услуги, и документов, прилагаемых к запросу на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет проверку документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) на соответствие требованиям следующих документов:

документов территориального планирования;

правил землепользования и застройки территории города Лермонтова Ставропольского края (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

лесохозяйственного регламента;

положения об особо охраняемой природной территории;

программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Лермонтова Ставропольского края;

программы комплексного развития транспортной инфраструктуры города Лермонтова Ставропольского края;

программы комплексного развития социальной инфраструктуры города Лермонтова Ставропольского края;

Местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края;

комплексным схемам организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Утверждение документации по планировке территории в целях реализации решения о комплексном развитии территории, в случае, если для реализации решения о комплексном развитии территории требуется внесение изменений в генеральный план города Лермонтова Ставропольского края,

Правила землепользования и застройки территории города Лермонтова Ставропольского края, допускается до утверждения этих изменений в генеральный план города Лермонтова Ставропольского края, Правила землепользования и застройки территории города Лермонтова Ставропольского края.

Со дня утверждения документации по планировке территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии, ранее утвержденная документация по планировке этой территории признается утратившей силу.

В случае несоответствия документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) требованиям, указанным в настоящем пункте и в подпункте 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Лермонтова об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и направлении ее на доработку.

В случае соответствия документации по планировке территории требованиям (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории), указанным в настоящем пункте и если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории), Отдел обеспечивает подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

В случае соответствия документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) требованиям, указанным в настоящем пункте и документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, секретарь Комиссии обеспечивает подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) и проекта постановления администрации города Лермонтова о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

Заместитель председателя Комиссии в день передачи ответственным

исполнителем подготовленного документа рассматривает, визирует и передает в общий отдел администрации города Лермонтова для дальнейшего визирования членами Комиссии и должностными лицами администрации города Лермонтова и рассмотрения и подписания главой города Лермонтова.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является постановление администрации города Лермонтова об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) или об отклонении документации по планировке территории (об отклонении изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку, подготовка постановления администрации города Лермонтова о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории), в случае если документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае подачи запроса об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей, секретарь Комиссии осуществляет проверку информации, указанной запросе на предоставление муниципальной услуги, и документов, прилагаемых к запросу на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Лермонтова об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей.

Заместитель председателя Комиссии в день передачи ответственным исполнителем подготовленного документа рассматривает, визирует и передает в общий отдел администрации города Лермонтова для дальнейшего визирования членами Комиссии и должностными лицами администрации города Лермонтова и рассмотрения и подписания главой города Лермонтова.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является постановление администрации города Лермонтова об отмене документации по планировке

территории или отдельных ее частей либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае подачи запроса о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, секретарь Комиссии осуществляет проверку информации, указанной в запросе на предоставление муниципальной услуги, и документов, прилагаемых к запросу на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктами 2.8.2, 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктами 2.8.2, 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Лермонтова о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

Заместитель председателя Комиссии в день передачи ответственным исполнителем подготовленного документа рассматривает, визирует и передает в общий отдел администрации города Лермонтова для дальнейшего визирования членами Комиссии и должностными лицами администрации города Лермонтова и рассмотрения и подписания главой города Лермонтова.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является: постановление администрации города Лермонтова о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, принятого без проведения публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в запросе.

3.6. Организация и проведение публичных слушаний, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Основанием для начала административной процедуры является

подготовленный проект постановления администрации города Лермонтова об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) и принятие постановления администрации города Лермонтова о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

После принятия постановления администрации города Лермонтова Ставропольского края о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории), Комиссия организует проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

Содержание административной процедуры включает в себя организацию и проведение публичных слушаний, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Секретарь Комиссии при получении постановления администрации города Лермонтова о назначении публичных слушаний:

направляет оповещение о начале публичных слушаний для публикации в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» вместе с документацией по планировке территории (документацией по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и размещает оповещение на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова вместе с документацией по планировке территории (документацией по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории);

обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

осуществляет подготовку и подписание протокола комиссии;

осуществляет подготовку заключения комиссии по результатам публичных слушаний;

обеспечивает опубликование заключения комиссии по результатам публичных слушаний в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» и размещение его на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

Комиссия обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с Положением о порядке организации и проведения

публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города Лермонтова Ставропольского края, утвержденным решением Совета города Лермонтова от 27 июля 2021 года № 40.

Председатель комиссии направляет главе города Лермонтова протокол публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и заключение о результатах публичных слушаний.

Минимальный срок выполнения административной процедуры составляет не менее одного месяца.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех месяцев.

Результатом административной процедуры является направление главе города Лермонтова протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и заключения комиссии о результатах публичных слушаний.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам проведенных публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения комиссии в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» и размещение его на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

Секретарь Комиссии с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и заключения комиссии о результатах публичных слушаний готовит проект постановления администрации города Лермонтова об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) или проект постановления администрации об отклонении документации по планировке территории (отклонении изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и направлении ее на доработку.

Заместитель председателя Комиссии в день передачи ответственным исполнителем подготовленного документа рассматривает, визирует и передает в общий отдел администрации города Лермонтова для дальнейшего визирования членами Комиссии и должностными лицами администрации города Лермонтова и рассмотрения и подписания главой города Лермонтова.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня опубликования заключения комиссии в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» и размещение его на официальном

портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего постановления администрации города Лермонтова.

3.8. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, принятого на основании проведенных публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в запросе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Управления положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

4.3. **Ответственность должностных лиц** Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Управления.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Управления, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его

работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросов;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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.

6.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» www.umfc26.ru.

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

6.7.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

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

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 6.3.2. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

6.7.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех

государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
администрации – начальника управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Лермонтова

М.В. Сизов

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение
документации по планировке
территории», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 ноября 2019 г. № 1325

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 797)

Первому заместителю главы
администрации – начальнику
управления жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города Лермонтова,
председателю комиссии по
вопросам землепользования и
застройки администрации города
Лермонтова

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при
наличии); для юридических лиц - полное
наименование

для физических лиц - реквизиты документа,
удостоверяющего личность, в том числе реквизиты
выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
для юридических лиц - государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в Едином
государственном реестре юридических лиц и
идентификационный номер налогоплательщика

адрес местонахождения

реквизиты доверенности, в случае обращения
представителя заявителя

телефон, адрес электронной почты

ЗАПРОС об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории для
размещения объекта: _____

реквизиты (дата, номер) решения администрации о подготовке документации
по планировке территории (при наличии)

_____;
реквизиты (дата, номер) согласования документация по планировке
территории органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие

решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Электронной почтой, указанной в запросе	
Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в запросе, для получения результата лично	
В МФЦ (в случае подачи запроса в МФЦ)	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение
документации по планировке
территории», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 ноября 2019 г. № 1325

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 797)

Первому заместителю главы
администрации – начальнику
управления жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города Лермонтова,
председателю комиссии по
вопросам землепользования и
застройки администрации города
Лермонтова

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при
наличии); для юридических лиц - полное
наименование

для физических лиц - реквизиты документа,
удостоверяющего личность, в том числе реквизиты
выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
для юридических лиц - государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в Едином
государственном реестре юридических лиц и
идентификационный номер налогоплательщика

адрес местонахождения

реквизиты доверенности, в случае обращения
представителя заявителя

телефон, адрес электронной почты

ЗАПРОС

о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу утвердить изменения в документацию по планировке территории
для размещения объекта: _____

вид документации по планировке территории, в которую вносятся
изменения _____

_____;
реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по
планировке территории _____;

реквизиты (дата, номер) согласования документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории органа местного самоуправления документации, уполномоченного на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта местного значения (при наличии) _____

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Электронной почтой, указанной в запросе	
Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в запросе, для получения результата лично	
В МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ)	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение
документации по планировке
территории», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 ноября 2019 г. № 1325

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 797)

Первому заместителю главы
администрации – начальнику
управления жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города Лермонтова,
председателю комиссии по
вопросам землепользования и
застройки администрации города
Лермонтова

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при
наличии); для юридических лиц - полное
наименование

для физических лиц - реквизиты документа,
удостоверяющего личность, в том числе реквизиты
выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
для юридических лиц - государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в Едином
государственном реестре юридических лиц и
идентификационный номер налогоплательщика

адрес местонахождения

реквизиты доверенности, в случае обращения
представителя заявителя

телефон, адрес электронной почты

ЗАПРОС

об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей

Прошу отменить документацию по планировке территории или
отдельных ее частей, подготовленную для размещения объекта:

вид документации по планировке территории или отдельных ее частей,
которые подлежат отмене _____;

реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории _____ ;
реквизиты (номер и дата) постановления об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов (при наличии)
_____.

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Электронной почтой, указанной в запросе	
Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в запросе, для получения результата лично	
В МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ)	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение
документации по планировке
территории», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 ноября 2019 г. № 1325

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 797)

Первому заместителю главы
администрации – начальнику
управления жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города Лермонтова,
председателю комиссии по
вопросам землепользования и
застройки администрации города
Лермонтова

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при
наличии); для юридических лиц - полное
наименование

для физических лиц - реквизиты документа,
удостоверяющего личность, в том числе реквизиты
выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
для юридических лиц - государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в Едином
государственном реестре юридических лиц и
идентификационный номер налогоплательщика

адрес местонахождения

реквизиты доверенности, в случае обращения
представителя заявителя

телефон, адрес электронной почты

ЗАПРОС

о признании отдельных частей документации по планировке территории не
подлежащими применению

Прошу признать отдельные части документации по планировке
территории не подлежащими применению, подготовленной для размещения
объекта:

реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению _____ ;
реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта; перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению _____.

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Электронной почтой, указанной в запросе	
Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в запросе, для получения результата лично	
В МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ)	

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение
документации по планировке
территории», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 ноября 2019 г. № 1325

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 797)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infolerm@kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

№ _____

Уведомление об отказе в
приеме документов для
предоставления муниципальной
услуги

Ваше обращение о предоставлении муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории» от _____
№ _____, представленное в электронной форме, рассмотрено.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной
подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее
действительности, а именно: _____

2

(причина отказа¹)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для
отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете
обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Первый заместитель главы
администрации – начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Лермонтова, председатель
комиссии по вопросам землепользования
и застройки администрации города _____

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

¹ указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение
документации по планировке
территории», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 ноября 2019 г. № 1325

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 797)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

_____ город Лермонтов
Ставропольского края

№ _____

Об утверждении документации
по планировке территории

Рассмотрев протокол публичных слушаний от _____ № _____,
заключение о результатах публичных слушаний от _____ № _____,
руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, Уставом города Лермонтова Ставропольского края,
администрация города Лермонтова

Если проведение публичных слушаний по проекту планировки
территории и проекту межевания территории или по проекту внесения
изменений в документацию по планировке территории, не требуется, то:

Рассмотрев запрос об утверждении документацию по планировке
территории от _____ № _____

_____,
руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, Уставом города Лермонтова Ставропольского края,
администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую документацию по планировке территории
для _____ размещения _____ объекта:
_____.

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия».

3. Отделу кадров, муниципальной службы и организационных вопросов администрации города Лермонтова разместить настоящее постановление на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Лермонтова

Ф.И.О.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

_____ город Лермонтов
Ставропольского края

№ ____

Об отклонении документации
по планировке территории и
направлении ее на доработку

Рассмотрев протокол публичных слушаний от _____ № ____,
заключение о результатах публичных слушаний от _____ № _____,
руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
Уставом города Лермонтова Ставропольского края,
администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить прилагаемую документацию по планировке территории для размещения объекта: _____ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия».

3. Отделу кадров, муниципальной службы и организационных вопросов администрации города Лермонтова разместить настоящее постановление на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Лермонтова

Ф.И.О.



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

А Д М И Н И С Т Р А Ц И И Г О Р О Д А Л Е Р М О Н Т О В А

_____ город Лермонтов
Ставропольского края

№ _____

Об утверждении изменений
в документацию по
планировке территории

Рассмотрев протокол публичных слушаний от _____ № ____,
заключение о результатах публичных слушаний от _____ № _____,
руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, Уставом города Лермонтова Ставропольского края,
администрация города Лермонтова

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить изменения в документацию по планировке территории для
размещения объекта: _____
вид документации по планировке территории, в которую вносятся
изменения _____

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной
региональной общественно-политической газете города Лермонтова
«Лермонтовские известия».

3. Отделу кадров, муниципальной службы и организационных вопросов администрации города Лермонтова разместить настоящее постановление на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Лермонтова

Ф.И.О.



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

А Д М И Н И С Т Р А Ц И И Г О Р О Д А Л Е Р М О Н Т О В А

_____ город Лермонтов
Ставропольского края

№ _____

Об отклонении изменений
в документацию по
планировке территории и
направлении ее на доработку

Рассмотрев протокол публичных слушаний от _____ № ____,
заключение о результатах публичных слушаний от _____ № _____,
руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, Уставом города Лермонтова Ставропольского края,
администрация города Лермонтова

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Отклонить прилагаемые изменения в документацию по планировке территории для размещения объекта: _____ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия».

3. Отделу кадров, муниципальной службы и организационных вопросов администрации города Лермонтова разместить настоящее постановление на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Лермонтова

Ф.И.О.



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е А Д М И Н И С Т Р А Ц И И Г О Р О Д А Л Е Р М О Н Т О В А

_____ город Лермонтов
Ставропольского края

№ _____

Об отмене документации по
планировке территории или
отдельных ее частей

Рассмотрев запрос об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей от _____ № _____, руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом города Лермонтова Ставропольского края, администрация города Лермонтова

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Отменить документацию по планировке территории или отдельных ее частей, подготовленную для размещения объекта:

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия».

3. Отделу кадров, муниципальной службы и организационных вопросов администрации города Лермонтова разместить настоящее постановление на

официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Лермонтова

Ф.И.О.



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е А Д М И Н И С Т Р А Ц И И Г О Р О Д А Л Е Р М О Н Т О В А

_____ город Лермонтов
Ставропольского края

№ _____

О признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению

Рассмотрев запрос о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению от _____ № _____, руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом города Лермонтова Ставропольского края, администрация города Лермонтова

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать отдельные части документации по планировке территории не подлежащими применению, подготовленной для размещения объекта:

_____.

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия».

3. Отделу кадров, муниципальной службы и организационных вопросов администрации города Лермонтова разместить настоящее постановление на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Лермонтова

Ф.И.О.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение
документации по планировке
территории», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 ноября 2019 г. № 1325

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 797)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infoferm@kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

_____ № _____

**Уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги**

Рассмотрев Ваш запрос от _____ № _____ и
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории», сообщаем, что Вам
отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим
основаниям: _____

(указываются основания для отказа)

Первый заместитель главы
администрации – начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Лермонтова,
председатель комиссии по вопросам
землепользования и застройки
администрации города

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение
документации по планировке
территории», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 ноября 2019 г. № 1325

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 797)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
документе: _____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение
документации по планировке
территории», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 ноября 2019 г. № 1325

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 797)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа

утраченного по следующей причине

_____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение
документации по планировке
территории», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 25 ноября 2019 г. № 1325

(в редакции постановления
администрации города Лермонтова
от 13 декабря 2021 г. № 797)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление
_____ по причине
_____.

«__» _____ 20__ г.