13.05.2022 № 1719

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 14.09.2017 № 3810 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 06.05.2016 № 1540».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пяти-горска С.А. Марченко.

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

Глава города Пятигорска Д.Ю.Ворошилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

от 13.05.2022 № 1719

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) в администрации города Пятигорска, а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее – МФЦ, ТОСП) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.3. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

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

2) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 ГрК РФ);

3) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 ГрК РФ);

4) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом – в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2;

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление архитектуры и градостроительства): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605;

отдел планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 208 (этаж 2).

Режим работы Управления архитектуры и градостроительства:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

в предпраздничные дни – с 9:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства:

вторник, четверг с 15:00 до 18:00.

Режим работы и адреса МФЦ и ТОСП г. Пятигорска указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления архитектуры и градостроительства:

тел/факс 8 (8793) 36-30-13;

отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства:

тел. 8 (8793) 36-30-13 доб. 4.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:pyatigorsk.org.

Официальный сайт МФЦ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pyatigorsk.umfc26.ru](http://www.pyatigorsk.umfc26.ru/). Электронная почта: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления архитектуры и градостроительства, размещается информация о графике (режиме) работы Управления архитектуры и градостроительства и отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org/);

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

6) на информационных стендах в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление).

2.2.3. В силу пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

2) отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. **Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 15 дней со дня регистрации заявления** в Управлении архитектуры и градостроительства**.**

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г., № 1, часть 1, статья 16);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г., № 1, часть 1, статья 17);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г., № 168);

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г., № 19, статья 2060);

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г., № 40, статья 3822);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» («Собрание законодательства РФ» от 10.04.2017, № 15 (Часть VII), ст. 2231);

7) Законом Ставропольского края «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края» от 18 июня 2012 г. № 53-кз;

8) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г., № 26);

### 9) Решением Думы города Пятигорска от 29 ноября 2018 г. № 43-30 РД «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска по проектам документов в области градостроительной деятельности и внесении изменений в некоторые решения Думы города Пятигорска» («Пятигорская правда» от 01.12.2018 № 176-184);

10) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»(«Пятигорская правда» от 25.02.2012 г. № 20);

11) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

12) Постановлением администрации города Пятигорска от 19.10.2021 № 4018 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации города Пятигорска, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации» («Пятигорская правда» от 21.10.2021 № 144-145);

13) Постановлением администрации города Пятигорска от 09.11.2021 № 4244 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда» от 11.11.2021 № 149-152);

14) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере принятия решений о подготовке документации по планировке территории.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о подготовке документации по планировке территории (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении архитектуры и градостроительства, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей при наличии документов, удостоверяющих их личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) через МФЦ.

2.6.5. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Управление архитектуры и градостроительства или МФЦ запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

1) из Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – при обращении юридического лица; из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – при обращении индивидуального предпринимателя;

2) из Управления Росреестра по Ставропольскому краю – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости: о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка;

3) из Единого государственного реестра недвижимости – для получения информации об особо охраняемых природных территориях;

4) из муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» – в случае если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

5) из Управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия – информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

6) в случае если строительство, реконструкцию объектов строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории – договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Указанные документы при наличии технической возможности могут быть запрошены, в том числе, в электронной форме с использованием средств обеспечения системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1-5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе может предоставить, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, документы.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и (или) некомплектность документов (документы представлены не в полном объеме).

В приеме документов может быть отказано при наличии следующих условий:

1) невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

3) к запросу не приложены документы и сведения, указанные в п. 2.6.1 Регламента;

4) в заявлении не указаны следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) запрос подан в орган, не уполномоченный на предоставление данной муниципальной услуги;

6) запрос, направленный в бумажной форме, не содержит собственноручной подписи заявителя либо к запросу не приложен документ, подтверждающий право лица, его подписавшего, на подпись документа; запрос, направленный в электронной форме, не подписан простой электронной подписью пользователя, либо уполномоченного лица, либо к запросу не приложен документ, подтверждающий право подписи лица, подписавшего документ.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, подписанных электронной подписью, являются:

1) отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

2) несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к запросу, фактически представленным (направленным).

2.8.3. Отказ в приеме запроса и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.9. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги являются:

1) планируемый к размещению объект капительного строительства не относится к объектам местного значения муниципального образования города-курорта Пятигорска;

2) в бюджете муниципального образования города-курорта Пятигорска не запланированы средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом в заявлении Заявитель не указал информация о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

3) полностью или частично совпадает территория, заявленная на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое администрацией города Пятигорска решение о подготовке документации по планировке территории;

4) планируемое размещение объектов не соответствует градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

5) в Генеральном плане муниципального образования города-курорта Пятигорска отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации города Пятигорска и (или) МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в под[пункте 2.6.1](#Par152) Регламента, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в **Управление.**

**2.12.2. Заявление регистрируется специалистом Управления** архитектуры и **градостроительства, ответственным за регистрацию документов.**

**2.12.3.** Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставленное в МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления архитектуры и градостроительства, отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства, размещается информация о графике (режиме) работы Управления архитектуры и градостроительства, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.13.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.13.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.13.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.6. Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.7. В здании (помещении) МФЦ размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.13.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.9. Меры социальной поддержки инвалидов об оказании им государственных или муниципальных услуг осуществляются на основании сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральном реестре инвалидов (далее – ФРИ), а в случае отсутствия сведений в ФРИ, на основании представленных заявителем документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Управления архитектуры и градостроительства.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МФЦ и специалистами Управления архитектуры и градостроительства, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента, специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу Управления архитектуры и градостроительства с помощью курьера.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя, поступившем в электронном виде посредством регионального портала, в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении запроса и документов в электронном виде специалист Управления архитектуры и градостроительства с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление архитектуры и градостроительства в электронном виде посредством регионального портала, направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

2.15.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.15.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления услуг в субъектах Российской Федерации посредством регионального портала государственных услуг, могут утверждаться нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.15.8. Предоставление услуги в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, а также Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Особенности предоставления услуги в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, могут определяться уполномоченным в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее – уполномоченные органы) с учетом ограничений, установленных законодательством о защите информации, государственной тайне.

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

(действий) в МФЦ

**3.1. Перечень административных процедур**

**При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории, проекта межевания территории);

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

3) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о подготовке документации по планировке территории либо отказ (в форме письма) в подготовке документации по планировке территории;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление опечаток и ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории

3.2.1.1**. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Управление, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи или по электронной почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности** заявление о подготовке документации по планировке территории и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента**.**

3.2.1.2. Специалист Управления архитектуры и градостроительства или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего Регламента;

4) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в их приеме, указанных в п. 2.8.1 Регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в подпункте 2.8.1 Регламента, при проверке документов, представленных Заявителем при личном приеме либо поступивших посредством почтовой связи, специалист Управления либо МФЦ обеспечивают подготовку письма-уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причины такого отказа, подписание отказа у уполномоченного должностного лица и направление (вручение) Заявителю с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о подготовке документации по планировке территории и документов, представленных заявителем при личном обращении, специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, ставит отметку о приеме заявления и документов, в том числе на экземпляре заявителя, чем подтверждает комплектность документов.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, передает поступившие документы заместителю начальника Управления архитектуры и градостроительства.

Заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления с последующей передачей документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Регламента, специалист Управления архитектуры и градостроительства или МФЦ регистрирует запрос в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После принятия запроса специалист Управления обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, и передает их заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие в электронном виде документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления для последующей передачи документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2.

3.2.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего заявления в СЭДД с проставлением регистрационного номера на запросе с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме запроса с прилагаемыми документами и их возврат Заявителю.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.1.7. В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются ответственному специалисту Управления для выполнения последующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления архитектуры и градостроительства направляются межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня регистрации заявления о подготовке документации по планировке территории и приложенных к нему документов.

3.2.2.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа по каналам СМЭВ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются первым заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Управления архитектуры и градостроительства.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.2.2.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

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

3.2.3. Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о подготовке документации по планировке территории либо отказ (в форме письма) в подготовке документации по планировке территории

3.2.3.1. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления проверяет представленные заявителем документы и ответы на межведомственные запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.2 Регламента.

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист отдела планировки и застройки Управления подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала данного административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывает первый заместитель главы администрации города Пятигорска.

3.2.3.3. Заместитель начальника Управления обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Пятигорска о подготовке документации по планировке территории и направление его Главе города Пятигорска на подписание.

**3.2.3**.4. Проект постановления администрации города Пятигорска о подготовке документации по планировке территории подписывается Главой города Пятигорска.

**3.2.3**.5. Проект постановления администрации города Пятигорска после подписания Главой города Пятигорска направляется в Общий отдел администрации города Пятигорска для регистрации в установленном порядке.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения данной административного действия составляет 7 дней.

3.2.3.7. Постановление подлежит опубликованию в газете «Пятигорская правда» в течение 3 дней со дня его подписания и размещению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.3.8. Результатом данной административной процедуры является:

1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

2) отказ (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписанного первым заместителем главы администрации города Пятигорска (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов).

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации города Пятигорска о подготовке документации по планировке территории либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Выдача либо направление заявителю постановления о подготовке документации по планировке территории, либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю осуществляется способом, указанном в заявлении:

1) непосредственно в Управлении;

2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) через МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;

4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

5) через личный кабинет заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при технической возможности).

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной действия составляет 2 дня.

3.2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем в заявлении способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает по одному экземпляру постановления администрации города Пятигорска о подготовке документации по планировке территории, документы, представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

3.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2.5. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры и градостроительства заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок в сведениях и документах, выданных в результате муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в предоставлении такого решения.

3.2.5.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях и документах, выданных в результате муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в предоставлении такого решения, подается Заявителем или его представителем лично, по почте, в том числе с использованием электронной почты, через МФЦ.

3.2.5.3. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает заместителю начальника Управления архитектуры и градостроительства.

3.2.5.4. Заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного обращения и документов определяет исполнителя и передает заявление с соответствующей резолюцией специалисту Управления архитектуры и градостроительства, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.5.5. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения обращения с резолюцией от начальника Управления архитектуры и градостроительства направляет обращение ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства.

3.2.5.6. Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства осуществляет проверку заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях и документах, выданных в результате муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в предоставлении такого решения и осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.2.5.7. Проект постановления администрации города Пятигорска об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах подписывается Главой города Пятигорска.

3.2.5.8. Мотивированный отказ в письменной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги подписывает первый заместитель главы администрации города Пятигорска – начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска.

3.2.5.9. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

3.2.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Управления архитектуры и градостроительства осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства постоянно.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления архитектуры и градостроительства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением архитектуры и градостроительства муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления архитектуры и градостроительства.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением архитектуры и градостроительства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной 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. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление архитектуры и градостроительства и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления архитектуры и градостроительства и (или) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 и муниципальных услуг».

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 и муниципальных услуг»;

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, 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 и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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 и 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.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, 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 и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления архитектуры и градостроительства, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления архитектуры и градостроительства, либо – Главе города Пятигорска, в 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 и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление архитектуры и градостроительства, либо к Главе города Пятигорска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления архитектуры и градостроительства, должностного лица Управления архитектуры и градостроительства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, пункте 5.7.2 настоящего Регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, пункте 5.7.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

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

для физических лиц – ФИО, название индивидуального предпринимателя

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

для юридических лиц – полное наименование

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

местонахождение юридического лица

Представитель по доверенности

от «\_\_\_» \_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 о подготовке документации по планировке территории

 Прошу Вас принять решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид и наименование объекта капитального строительства)

расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Основные характеристики объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (включая зоны с особыми условиями использования территорий, в случае если установление такой зоны требуется в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. с размещением данного объекта)

 Источник финансирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в случае если размещение предусмотрено документом территориального планирования)

Ответ прошу направить (отметить галочкой):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***۷*** | Способ направления ответа | Указание адреса  |
|  | по почте |  |
|  | на электронный адрес |  |
|  | выдать на руки |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | Заявление о подготовке документации по планировке территории |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени – в случае обращения представителя заявителя |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Настоящим подтверждаю добровольное предоставление своих персональных данных и даю согласие на их обработку. Все представленные мною данные достоверны.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

  (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Прием и регистрация заявления, проверка предоставленных документов

Направление межведомственных запросов

Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о подготовке документации по планировке территории

Письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории

Выдача постановления администрации города Пятигорска о подготовке документации по планировке территории

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

РЕЖИМ

работы и адреса территориальных обособленных структурных

подразделений МФЦ г. Пятигорска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование офиса | Адрес офиса;телефон для справок | Режим работы |
| Центральный офисг. Пятигорск,ул. Коллективная | Ставропольский край,г. Пятигорск,ул. Коллективная, д.38(8793) 97-50-56 и 97-50-51 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 8:00 до 18:00;среда - с 8:00 до 20:00;суббота - с 9:00 до 13:00 |
| ТОСП № 5г. Пятигорск,ст. Константиновская | Ставропольский край,г. Пятигорск,ст. Константиновская,ул. Октябрьская, д. 1088(8793) 97-50-56 и 97-50-51 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 9:00 до 18:00;перерыв с 13:00 до 14:00 |
| ТОСП № 8г. Пятигорск,ул. Московская | Ставропольский край,г. Пятигорск,ул. Московская, д. 72,корп. 28(8793) 32-25-07 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 9:00 до 18:00;без перерыва;выходной:суббота, воскресенье |
| ТОСП № 9г. Пятигорск,пос. Горячеводский | Ставропольский край,г. Пятигорск,пос. Горячеводский,ул. Ленина, д. 348(8793) 31-30-25 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 9:00 до 18:00;без перерыва;выходной:суббота, воскресенье |
| ТОСП № 10г. Пятигорск,ул. Сельская, д. 40 | Ставропольский край,г. Пятигорск,ул. Сельская, д. 408(8793) 31-78-90 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 9:00 до 18:00;без перерыва;выходной:суббота, воскресенье |