

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.05.2022 № 189

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений

в постановление администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

«Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

строительства, архитектуры

и градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121   
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительной деятельности» следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктом 1.13 следующего содержания:

«1.13. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории согласно приложению 13.»

1.2. Дополнить приложением 13 следующего содержания:

«Приложение 13

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории

Раздел I. Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга) в случае размещения объектов местного значения Ханты-Мансийского района и иных объектов капитального строительства на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах Ханты-Мансийского района.

Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем   
     в установленном порядке, и законные представители физических лиц   
     (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1. на информационных стендах, расположенных в департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг   
   (далее – многофункциональный центр, МФЦ);
2. на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://hmrn.ru](http://hmrn.ru/);
3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);
4. в Региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»   
   (далее – Региональный реестр);
5. непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте или многофункциональном центре;
6. по номеру телефона отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или многофункциональном центре;
7. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. в многофункциональном центре при устном обращении – лично или по телефону;
2. в отделе архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента   
   при устном обращении – лично или по телефону; при письменном   
   (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Ханты-Мансийского района с учетом требований   
к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.7. Информация, размещаемая на информационных стендах и   
на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11 – 2.14, 2.18, 5.1 настоящего Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, режиме работы департамента, о графике приема заявлений   
на предоставление муниципальной услуги.

1.8. В месте ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые   
по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией   
Ханты-Мансийского района в лице должностных лиц, муниципальных служащих департамента и его структурного подразделения, отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – уполномоченный орган, отдел).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в Региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + 1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений   
в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги   
по форме согласно приложениям 7, 8 к настоящему Административному регламенту;

* + 1. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством   
Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Департамент направляет заявителю способом, указанном   
в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.4 настоящего Административного регламента, в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в департаменте, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в департаменте, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

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

2.6. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в департаменте, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1. документ, удостоверяющий личность (предоставляется   
   при обращении в МФЦ, департамент);
2. заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

2.8.1. Для принятия решения о подготовке документации   
по планировке территории или внесении изменений в документацию   
по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2. проект задания на разработку проекта планировки территории;
3. проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

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

1. основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения   
   об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
2. материалы по обоснованию проекта планировки территории   
   (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении   
   в него изменений);
3. основная часть проекта межевания территории;
4. материалы по обоснованию проекта межевания территории;
5. согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

1) лично или посредством почтового отправления в департамент;

2) через МФЦ;

3) посредством Единого портала.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся   
   в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг,   
   в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
   за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
   в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
   в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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 представленный ранее комплект документов;

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии   
с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E7DB298B2906D9C95C693F1FA67A651E15DF4303EC486153A04ECC674439E90AA00E4140BCB5DA1B31337D4C739E61802790294DD7qE4AF) 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.

* 1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить   
     по собственной инициативе:

1. в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
2. в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
4. документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии   
   с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
5. сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.
   * 1. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
     2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений   
        не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных   
в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано   
в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1. разработка документации по планировке территории   
   в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации   
   не требуется;
2. заявителем является лицо, которым в соответствии   
   с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение   
   о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017   
№ 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 19.01.2006   
№ 20» ;

1. сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в департаменте отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений   
   в документацию по планировке территории);
2. не допускается подготовка проекта межевания территории   
   без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
3. размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории,   
   не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
4. в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение   
   о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
5. отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги   
   по инициативе заявителя.
   1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления об утверждении документации   
      по планировке территории:
6. документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
7. по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
8. решение о подготовке документации по планировке территории департаментом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
9. сведения о принятом решении о подготовке документации   
   по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в департаменте отсутствуют;
10. несоответствие представленных документов решению   
    о подготовке документации по планировке территории;
11. отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
12. получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
13. документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
14. в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
15. отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги   
    по инициативе заявителя.
    1. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться   
       от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты департамента или обратившись в департамент.   
       На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным департамента принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
    2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом департамента, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала или в МФЦ в день принятия решения об отказе   
       в предоставлении муниципальной услуги.
    3. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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 в уполномоченном органе не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. При личном обращении заявителя в департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя в течении 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес департаментапосредством направления почтой, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.

* 1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.
  2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее,   
     что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
     в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о:

наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу;

местонахождении и юридическом адресе;

режиме работы;

графике приема заявителей;

номерах телефонов для получения консультации по вопросам предоставления услуги.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа   
к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него,   
   в том числе с использованием кресла-коляски;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
   к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и   
   в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н   
   «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги   
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

* 1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в департамент,   
     в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.27. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых   
к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых   
в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов   
в документе;

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

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги   
в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

* 1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3   
Федерального закона № 210-ФЗ

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме   
не предоставляется.

Раздел III. 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 многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
     1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений   
        в документацию по планировке территории:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата.

* + 1. При рассмотрении заявления об утверждении документации   
       по планировке территории или утверждения изменений в документацию   
       по планировке территории:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено   
в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

3.3. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

* + 1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
    2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного   
       в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений   
       в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
    3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать   
3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного   
в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

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

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит   
от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных   
в пункте 2 раздела I настоящего Административного регламента. В связи   
с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля   
за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы уполномоченного органа, утверждаемого руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от органов местного самоуправления информации   
о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления   
Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц   
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,   
в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры   
к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или   
в электронной форме:

на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=591D74496638480EE137B7D5ACCADAE86DA069F010C9184543224E1560344BBC463826CEA64AD4F3tDcDE) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы определяются муниципальным правовым актом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации   
Ханты-Мансийского района, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) № 210-ФЗ;

2) [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации   
от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных   
при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BF210599BFB806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1   
к Административному регламенту

В

*(наименование органа местного самоуправления,*

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

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

# Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

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

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,*

согласно прилагаемой схеме.

*площадь территории)*

* 1. Цель разработки документации по планировке территории:
  2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)
  3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории
  4. Источник финансирования работ по подготовке документации   
     по планировке территории
  5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий*

*для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления*

*муниципальной услуги).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(дата) (подпись) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение 2   
к Административному регламенту

В

*(наименование органа местного самоуправления,*

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

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

# Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации   
по планировке территории .

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления*

*муниципальной услуги).*

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 3   
к Административному регламенту

В

*(наименование органа местного самоуправления,*

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

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

# Заявление

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

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

.

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) .

*кадастровый номер*

.

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*

1. Цель разработки документации по планировке территории:

.

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации   
по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления*

*муниципальной услуги).*

(дата) (подпись) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение 4   
к Административному регламенту

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

# УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от №

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения   
о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

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

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения   
в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги   
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение 5   
к Административному регламенту

ПРИКАЗ

от №

# О подготовке документации по планировке

# Территории (указать вид документации по планировке территории:

# проект планировки территории и

# проект межевания территории /

# проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района, Положением   
о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ, на основании обращения от № приказываю:

1. Осуществить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за счет собственных средств подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), расположенного   
по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ для утверждения.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение 6  
 к Административному регламенту

ПРИКАЗ

от №

# О подготовке документации по внесению

# изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории:

проект планировки территории и проект межевания территории /

проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района, Положением   
о департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ, на основании обращения от № приказываю:

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

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке   
 территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)

*(кадастровый номер*

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Осуществить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за счет собственных средств подготовку документации по внесению изменений в документацию   
по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) .  
 .

3. Подготовленную документацию по внесению изменений   
в документацию по планировке территории (указать вид документации   
по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить   
в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение 7   
к Административному регламенту

ПРИКАЗ

от №

Об отказе в подготовке документации

по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории:

проект планировки территории и проект межевания территории /

проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
на основании обращения от № приказываю:

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

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящий приказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ, а также в судебном порядке.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение 8   
к Административному регламенту

ПРИКАЗ

от №

# Об отказе в подготовке документации

# по внесению изменений в документацию

# по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории:

проект планировки территории и проект межевания территории /

проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
на основании обращения от № приказываю:

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

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение 9   
к Административному регламенту

ПРИКАЗ

от №

Об утверждении документации

по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории:

проект планировки территории и проект межевания территории /

проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
на основании  обращения от  №  , заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений   
от г. № (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ разместить проект в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Югры.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение 10   
к Административному регламенту

ПРИКАЗ

от №

О внесении изменений в документацию по планировке территории

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
на основании обращения от № , заключения   
по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений   
от г. № (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

* + - * 1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей

*(кадастровый номер*

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Департаменту строительства, архитектуры и ЖКХ разместить проект в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Югры.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение 11   
к Административному регламенту

ПРИКАЗ

от №

# Об отклонении документации по планировке территории и и направлении ее на доработку (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
на основании обращения от № , заключения   
по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений   
от г. № (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

по следующим основаниям: и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение 12

к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должност- ное лицо, ответствен- н ое за выполнение администра-  тивного действия | Место выполнения административ- ного действия/ используемая информацион- ная система | Критерии принятия решения | Результат административ -ного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и | прием и проверка | до 1 рабочего дня | должностное | департамент |  |  |
| документов необходимых для | Комплектности документов на |  | лицо отдела | / ГИС / платформа государствен-ных сервисов (далее –ПГС) / СЭД ДЕЛО |  |
| предоставления муниципальной услуги в департамент | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента |  |  |  |  |
|  | принятие решения об |  |  |  |  |  |
| отказе в приеме |
| документов, в случае |
| выявления оснований |
| для отказа в приеме |
| документов |
| регистрация заявления,  в случае отсутствия  оснований для отказа в  приеме документов | должностное лицо департамента  ответствен-ное за делопро-изводство | департамент / ГИС | наличие заявления и документов, необходимых для предостав-ления муниципаль-ной услуги | регистрация  заявления и  документов в  ГИС;СЭД ДЕЛО  назначение  должностного  лица,  ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностному лицу отдела | проверка документов, формирование межведомственных запросов в органы и  организации | в день регистрации заявления | должностное лицо отдела | департамент / ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов необходимых для предостав-ления муниципа -льной услуги, находящих ся в распоря-же нии государ-ств енных органов  (органи- зац ий) | направление  межведомствен-ного запроса в органы (организации), предоставляю-щие документы, сведения, предусмотренные пунктом 2.11 Административ-ного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  |  |  |  |  |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дней со дня направления межведомствен- но го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель-  ством РФ и  субъекта РФ | должностное лицо отдела | департамент / ГИС / ПГС / СМЭВ |  | полученные ответы на межведомствен-ные запросы автоматически регистрируются в СМЭВ и приобщаются к заявлению |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | |
| Поступление зарегистрированного заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае их направления) | проверка соответствия документов и сведений  требованиям нормативных правовых актов | | до 10 рабочих дней | | должностное лицо отдела | | департамент /ГИС / ПГС | | наличие либо отсутствие оснований отказа в предостав-лении муници-пальной услуги, преду-  смотр енные пунктами 2.14, 2.15  Админи-  стр ативного регламента | |  | |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной  услуги | | не более 1 рабочего дня | | должностное лицо отдела; руководи- тель департамента либо лицо его замещающее | | департамент / ГИС / ПГС | | наличие документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.11 Административного регламента, наличие либо отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотр енные пунктами 2.14, 2.15  Администр ативного регламента | | результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномочен-  ным должностным лицом (усиленной квалифициро- ванной подписью руководителя департамента либо лицо его замещающее | |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | | до 1 часа | |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | | | | | |
| Регистрация и выдача (направление) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента | | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | после окончания процедуры принятия решения | | должностное лицо, ответствен-ное за делопро-изводство | | уполномоченный орган) / ГИС | | наличие оформлен-ного документа, являюще-гося результатом предостав-ления муници-пальной услуги | | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в журнал приказов о принятии решений о подготовке документации по планировке, об утверждении документации по планировке, размещение таких приказов на официальном сайте Ханты-Мансийского района в сети «Интернет» | |
|  | | направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:  в личный кабинет на Едином портале;  выдача на бумажном носителе в департаменте, МФЦ;  направление  почтой заказным письмом с уведомлением | | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | должностное лицо отдела,  лицо, ответ-ственное за делопро-изводство | | уполномоченный орган) / ГИС | | 2.1 | | в случае выдачи результата, нарочно заявителю, факт выдачи подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа, являющего результатом;  в случае направления заявителю результата почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документо-обороте;  в случае выдачи результата, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документо-оборота, принятым в МФЦ;  в случае направления заявителю документа, посредством единого, портала – фиксация обеспечивается в личном кабинете портала | |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в департамент | | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента | | до 1 рабочего дня | | должностное лицо отдела | | департамент / ГИС / ПГС/СЭД ДЕЛО | |  | |  | |
| принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований  для отказа в приеме документов | |  | |  | |  | |  | |
|  | | регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | |  | | должностное лицо отдела | |  | | наличие заявления и документов, необходи-мых для предостав-ления муници-пальной услуги | | регистрация заявления и документов в ГИС  (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и  передача ему документов | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | | |
| Поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | проверка документов, формирование межведомственных запросов в органы и организации | | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо отдела | | департамент / ПГС / СМЭВ | | отсутствие докумен-то в, необходи-м ых для предостав-ления муниципа -льной услуги, находя-щих ся в распоря-  жении государ-ств енных органов (организа-ций) | | направление межведомствен-н ого запроса в органы (организации), предоставля-  ющие документы (сведения), предусмотрен-ны е пунктом 2.11 Администрати-  вного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | |
|  | | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | до 5 рабочих дня со дня направления межведомствен-  ного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель-ством РФ и субъекта РФ | | должностное лицо отдела | | департамент /ГИС/ ПГС / СМЭВ | |  | | полученные ответы на межведомствен-ные запросы автоматически регистрируются в СМЭВ и приобщаются к заявлению | |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | |
| Поступление зарегистрированного заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае их направления) соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | | до 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | | должностное лицо отдела | | департамент/ ГИС / ПГС | | наличие либо отсутствие оснований отказа в предостав-л ении муници-  пальной услуги, предусмо-тр енные пунктом 2.13  Админи-стратив-ного регламента | | проект результата предоставления муниципальной  услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | |
| 4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | |
| Наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | | должностное лицо отдела, глава Ханты-Мансийского района | |  | |  | | протокол публичных слушаний или общественных обсуждений  и заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | |
| 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | | не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных  обсуждений | | должностное лицо отдела | | уполномоченны й орган / ГИС / ПГС | | отсутствие оснований для отказа в предостав-лении муници-пальной услуги | | результат предоставления муниципальной  услуги, подписанный уполномоченны м должностным лицом (усиленной | |
| не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не  проводились | | руководи тель департа-мента или иное уполномо- ченное им лицо | | квалифициро-ванной подписью руководителя департамента или иного уполномочен- ного им лица) | |
| формирование решения о предоставлении муниципальной  услуги | | до 1 часа | |
| 6. Выдача результата | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрация, выдача (направление) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента | | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | после окончания процедуры принятия решения | | должностное лицо отдела,  лицо, ответствен-ное за делопро-изводство | | уполномоченный орган) / ГИС | | наличие оформлен-ного документа, являюще-гося результатом предостав-ления муници-пальной услуги | | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в журнал приказов о принятии решений о подготовке документации по планировке, об утверждении документации по планировке, размещение таких приказов на официальном сайте Ханты-Мансийского района в сети «Интернет» | |
|  | | направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:  в личный кабинет на Едином портале;  выдача на бумажном носителе в департаменте, МФЦ;  направление  почтой заказным письмом с уведомлением | | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | должностное лицо отдела | | уполномоченный орган) / ГИС | |  | | в случае выдачи результата, нарочно заявителю, факт выдачи подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа, являющего результатом;  в случае направления заявителю результата почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документо-обороте;  в случае выдачи результата, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документо-оборота, принятым в МФЦ;  в случае направления заявителю документа, посредством единого, портала – фиксация обеспечивается в личном кабинете портала | |

».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район   
Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин