

**Технологическая схема "Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории»**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петуховского муниципального округа
_____ А.В.Волков

"31" апреля 2023 года

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

| № | параметр | значение параметра/состояние |
|----|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу | Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации Петуховского муниципального округа |
| 2. | Номер государственной (муниципальной) услуги в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края | |
| 3. | Полное наименование государственной (муниципальной) услуги | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» |
| 4. | Краткое наименование государственной (муниципальной) услуги | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги | Утвержден постановлением Администрации Петуховского района от 1 марта 2019 года №109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории"» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Российской Федерации Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Единый портал государственных услуг Российской Федерации. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курганской области. Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курганской области. Терминальные устройства в МФЦ. |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

| № | Наименование под услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Сведения о платности "подуслуги" | | | Способы обращения за получением "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" |
|---|--|--|---|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| | | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | | | | | Сведения о наличии платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | код бюджетной классификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» | 30 дней | 30 дней | - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащих лиц; - предоставление заявителем оформленных документов не в соответствии с установленным порядком (наличие СЗ по поврежденной, отсутствию обратного адреса, отсутствию подписи, печати (при наличии)); - предоставление документов, . | Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории в случаях предусматривающих размещение: - объектов федерального значения, - объектов регионального значения, - объектов местного значения муниципального района, - объектов местного значения поселения, городского округа, если размещение таких объектов | нет | нет | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | - | - | Личное обращение либо в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр. | Почтовым направлением либо лично заявителю под роспись; через многофункциональный центр. |

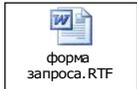
Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги"

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|--|---|--|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории | | | | | | | |
| | <p>выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы местного самоуправления муниципального района, сельского поселения (далее - Заявитель). От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> | <p>Документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации; документы о регистрации юр. лица; документ, подтверждающий полномочия представителей юр. лица.</p> | <p>Наличие в паспорте: подписи должностного лица, даты выдачи, кем выдан, печать организации; в нотариальной доверенности: дата составления, срок действия, подписи, номер регистрации в реестре; не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть подписаны разборчиво без сокращений.</p> | <p>Имеется</p> | <p>Лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия представителя</p> | <p>Нотариально заверенная доверенность</p> | <p>Требования Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ; требования основ законодательства Российской Федерации «О нотариате» от 11.02.1993 года № 4462-1</p> |

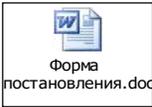
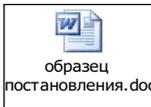
Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
|--|--|--|--|--|---|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории | | | | | | | |
| 1 | Документ, являющийся основанием проведения муниципальной услуги | Заявление о принятии решения по подготовке документации по планировке территории | 1 | нет | Оформляется по форме и содержит: кому адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон. В содержании заявления указывается просьба выдать отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с указанием наименования объекта и его адреса. Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом). | |  Образец заявления.doc |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации; документы о регистрации юр. лица; документ, подтверждающий полномочия представителей юр. лица. | 1 | нет | Наличие в паспорте: под-писи должностного лица, даты выдачи, кем выдан, печать организации; | | |
| 3 | Документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально заверенная доверенность | 1 | в случае, если заявление подается представителем заявителя | в нотариальной доверенности: дата составления, срок действия, подписи, номер регистрации в реестре; не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тек-сты в них должны быть подписаны разборчиво без сокращений. | | |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного взаимодействия и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|---|--|--|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории | | | | | | | | |
| | правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) | 1. кадастровый (условный) номер объекта недвижимости; 2. ОКАТО; 3. район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартира; 4. наименование объекта; 5. назначение объекта; 6. площадь объекта | Администрация Петуховского муниципального округа | Росреестр | - | 5 дней |  форма запроса.RTF - |  ответ Выписка из ЕГРН.pdf - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
|--|--|--|---------------------------------------|---|--|--|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории | | | | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">форма постановления.doc</div> принятия решения по подготовке документации по планировке территории | На бланке администрации муниципального образования, подписанное уполномоченным лицом | Положительный |  Форма постановления.doc |  образец постановления.doc | Заказным почтовым отправлением с уведомлением либо лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления. | 3 года | — |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
|--|---|---|-------------------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | <p>Специалист Управления, при приеме заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; -тексты документов написаны разборчиво; -фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - оформляет расписку о приеме документов. <p>Заявитель в обязательном порядке информируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> -о сроке предоставления Муниципальной услуги. | 1 день | Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации Петуховского муниципального округа | Документационное обеспечение (форма заявления); Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера) |  Форма заявления.doc |
| 2 | рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; | <p>Уполномоченное должностное лицо Комиссии осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;</p> <p>В зависимости от результатов рассмотрения представленного заявления, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет одно из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Белореченский район о принятии решения о подготовке документации по планировке территории; - подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. <p>После согласования проекта постановления в установленном порядке правовой акт передается на подпись главе муниципального образования Белореченский район.</p> <p>Подписанное постановление регистрируется в общем отделе администрации муниципального образования Белореченский район.</p> <p>В течение 3 дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования Белореченский район о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает его обнародование, а также размещение на официальном сайте поселения (при наличии официального сайта поселения) в сети «Интернет».</p> <p>Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования Белореченский район и зарегистрированное в общем отделе администрации муниципального образования Белореченский район постановление о подготовке документации по планировке территории или подписание курирующим заместителем главы муниципального образования Белореченский район или иным уполномоченным им должностным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.</p> | 28 дней | Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации Петуховского муниципального округа | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | |
| 3 | выдача результатов предоставления Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории | 1 день | Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации Петуховского муниципального округа | Документационное обеспечение (разрешение на строительство); Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  Форма постановления.doc |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
|--|---|---|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории | | | | | | | |
| | Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); Реестр муниципальных услуг предоставляемых Администрацией Петуховского муниципального округа на сайте в сети Интернет https://petukhovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/); | ЕПГУ МФЦ | В Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | Подача документов на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя. | нет | нет | Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |