

 **Муниципальное образование**

**«Локнянский муниципальный округ»**

**Псковской области**

**Администрация Локнянского муниципального округа**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2024 г. № 914-п

рп. Локня

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических

или юридических лиц» в муниципальном образовании «Локнянский муниципальный округ»

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Псковской области от 02.03.2023 № 2352-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования "Локнянский район», на основании Устава Локнянского муниципального округа Псковской области, учитывая протест прокуратуры Локнянского района от 30.09.2024 № 02-42-2024/Прдп28-24-20580006, Администрация Локнянского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц» в муниципальном образовании «Локнянский муниципальный округ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Локнянского района от 06.05.2022 № 186-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц» в муниципальном образовании «Локнянский муниципальный округ».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» (pravo.pskov.ru) и разместить на официальном сайте Локнянского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Локнянского муниципального округа.

Глава Локнянского

муниципального округа И.Д. Белугин

Верно: Новикевич

Приложение

 к постановлению администрации

Локнянского муниципального округа

 от 17.10.2024 № 914-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц» в муниципальном образовании «Локнянский муниципальный округ»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Локнянский муниципальный округ (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

* 1. **Круг Заявителей**
		1. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).
		2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).
	2. **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации Локнянского муниципального округа - Управлением строительства, ЖКХ дорожного хозяйства и муниципального контроля.

Местонахождение Администрации: 182900, р.п. Локня, ул. Первомайская, д.31/8, кабинет № 13.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <https://loknja.gosuslugi.ru>. Адрес электронной почты: gkh@loknja.reg60.ru или sv.zakharov@loknja.reg60.ru

 График работы отдела: понедельник - пятница с 8:00 - 12:00, с 13-00 – 17-00. суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок: приемная Администрации - 8(81139)21970; Управление строительства, ЖКХ дорожного хозяйства и муниципального контроля - 8(81139) 21454. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Локнянский район» в сети Интернет по адресу <https://loknja.gosuslugi.ru>.

1.4.2. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - МФЦ): Сведения о местонахождении районных отделов МФЦ, осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), графике (режиме) работы размещаются на сайте МФЦ (https:mfc.pskov.ru) и на информационных стендах МФЦ.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- на официальном сайте МФЦ;

- на информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ.

На информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ, официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полная версия настоящего административного регламента;

- график приема заявителей; основания для отказа в приеме документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций; краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Подготовка документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – муниципальным образованием «Локнянский муниципальный округ» Управлением строительства, ЖКХ дорожного хозяйства и муниципального контроля.

**2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги участвует орган муниципальной власти, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующий в предоставлении муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом муниципальной власти (далее – соглашение о взаимодействии).

 В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

 Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Выдача решения о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории). Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи в органе местного самоуправления;

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Псковской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и органами местного самоуправления Псковской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Псковской области») (далее – Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

 2. Выдача решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории). Заявителю, представителю заявителя в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи в органе местного самоуправления,

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,

- выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Псковской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) результат предоставления муниципальной услуги направляется представителю заявителя в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3. Отказ в подготовке документации по планировке территории.

4. Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

5. Отказ во внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

6. Выдача дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.4.2. Срок выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.4.3. Срок исправления допущенных ошибок и опечаток составляет 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.4.4..Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 738/пр «Об утверждении видов элементов планировочной структуры»;

- муниципальные правовые акты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», Портале государственных услуг Псковской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

 1) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=149244&dst=100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479354&dst=386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

3) Задание на выполнение инженерных изысканий по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной (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.

**2.7. Перечень документов, которые уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя**

 Перечень документов, которые уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий;

 - представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

-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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.9. Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в уполномоченный орган.

 Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель (представитель заявителя) вправе представить следующими способами:

 1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;

 2) почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

 3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

 4) посредством направления на адрес электронной почты органа местного самоуправления, с использованием специального раздела на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»;

 5) в электронной форме посредством Портала государственных услуг Псковской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень).

 За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.1.Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

 1) на бумажном носителе;

 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в приеме документов**

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

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано не уполномоченным на то лицом.

2.10.2. Текст документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддается прочтению.

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

 2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, которые в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации самостоятельно принимают решение о разработке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

 б) Непредставление документов, указанных в настоящем административном регламенте.

 в) В случае если разработка документации по планировке территории не требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 г) В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме.

2.11.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.11.4.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

**2.12. Перечень оснований для принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части**

 Основания для принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части:

 а) В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны объекты местного значения, которые не отображены в Генеральном плане муниципального образования Псковской области.

 б) В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны объекты местного значения, иные объекты капитального строительства, в отношении которых уполномоченный орган не обладает полномочиями по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

 в) В бюджете уполномоченного органа на соответствующий финансовый год не предусмотрено ассигнований на подготовку документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части в случае, если разработка документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части осуществляется за счет средств бюджета.

 г)В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указана территория, в отношении которой или части которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

 д) Невозможность разработки документации по планировке территории по причине невыполнения требований, указанных в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.15. Максимальный срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме**

 Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его представления лично заявителем или направления в электронной форме.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

 При предоставлении услуги обеспечиваются на прилегающих к объекту территориях места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и муниципального контроля Администрации Локнянского муниципального округа с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

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

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

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

оказание работниками объекта помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем пункте, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

 Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 10%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

**2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- 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;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи уведомлений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

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 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.

**2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронных документов), заявление о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления должностным лицом уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов посредством Единого портала. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации. В случае направления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом в орган местного самоуправления или в МФЦ.

2.19.3. При направлении заявления и документов на адрес электронной почты на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее прикрепление электронных копий документов. При этом идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием подтвержденной учетной записи единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В этом случае дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата (sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Направление заявления на адрес электронной почты на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» доверенным лицом возможно только от имени физического лица. Направление заявления от имени юридического лица возможно только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

В случае если при обращении в электронной форме посредством Портала государственных услуг Псковской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.19.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал государственных услуг) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.19.5. Структура Административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления услуги с использованием информационных технологий.

 2.19.6. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.19.7. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**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 МФЦ**

**3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (выдаче дубликата, исправлении ошибок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением об этом заявителя;

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части;

- опубликование постановления о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

3.1.1.3. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ расписка о приеме документов выдается МФЦ.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностное лицо уполномоченного органа осуществляет распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, не заверенных электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя.

Также должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.1.1.4. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия уполномоченным органом одного из решений, предусмотренных настоящим административным регламентом исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ передает в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.1.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: при личном приеме - не более 15 минут; при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, электронной почте или через МФЦ - один рабочий день.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки о приеме документов.

3.1.2. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3 настоящей главы.

3.1.2.2. Если документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет направление запросов в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу уполномоченного органа.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением об этом заявителя.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы, предусмотренные пунктом 3.1.2 настоящей главы.

3.1.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивировкой отказа.

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением об этом заявителя.

3.1.4. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект постановления о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо проект письма об отказе в подготовке документации по планировке территории, об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части. В проекте постановления отражаются сроки подготовки и содержание документации по планировке территории, а также срок, в течение которого заявитель вправе представить в уполномоченный орган предложения о порядке, сроках подготовки такой документации.

3.1.4.3. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа подписывает постановление о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

3.1.4.4. В день подписания постановления о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части уполномоченный орган осуществляет направление либо вручение заявителю соответствующего документа под подпись заявителя. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги соответствующего указания общий отдел уполномоченного органа направляет постановление о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части заявителю заказным письмом. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ общий отдел уполномоченного органа осуществляет передачу подписанного постановления о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части в МФЦ в день подписания соответствующего документа, если иной способ получения не указан заявителем. Подлинники и копии представленных документов заявителю, его уполномоченному представителю не возвращаются.

3.1.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты получения должностным лицом уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части и направление соответствующего документа заявителю.

3.1.5. Опубликование постановления о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

3.1.5.1. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает опубликование постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещение указанного постановления на официальном сайте уполномоченного органа.

3.1.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

3.1.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещение указанного постановления на официальном сайте уполномоченного органа.

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

 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

 К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

 В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

**3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления о выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем и принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче дубликата.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы Локнянского муниципального округа.

 4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Локнянского муниципального округа.

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

 4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

 4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается заместителем главы Локнянского муниципального округа.

 4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

 4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и заместителем главы района на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

 4.9. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

 4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие уведомление, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

 4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской облати, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и муниципального контроля в электронной форме на сайт Администрации Локнянского муниципального округа <https://loknja.gosuslugi.ru/>, либо многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления строительства, ЖКХ дорожного хозяйства и муниципального контроля Администрации Локнянского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются на имя Главы Локнянского муниципального округа либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно заместителем Главы Локнянского муниципального округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и муниципального контроля, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Локнянского муниципального округа <http://loknja.reg60.ru>, <https://loknja.gosuslugi.ru/>, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников [устанавливается](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=300316&dst=12) Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=98) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=389327&dst=101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=474932&dst=692) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par22) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц» в муниципальном образовании «Локнянский муниципальный округ»

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

(для физического лица - Ф.И.О. (отчество - при наличии)

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

для юридического лица - полное наименование организации)

почтовый адрес и индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц"**

Прошу принять решение (нужное отметить √):

[ ] о подготовке документации по планировке территории

[ ] о внесении изменений в документацию по планировке территории

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

(вид документации: проект планировки и межевания территории, проект планировки территории, проект межевания территории)

В границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ориентировочное описание границ территории, в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации)

разрабатываемой в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель разработки документации)

согласно схеме территории (прилагается).

Финансирование работ по разработке документации осуществляется за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

1. Схема территории.

2. Задание на выполнение инженерных изысканий.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, дата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц» в муниципальном образовании «Локнянский муниципальный округ» Форма**ЗАДАНИЕ** **на выполнение инженерных изысканий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Содержание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Вид документации |  |
| 2. | Границы территории  |  |
| 3. | Характеристика ожидаемых воздействий объекта на природную среду |  |
| 4. | Цели и виды инженерных изысканий: |  |
| 4.1. | Цель работы |  |
| 4.2. | Виды инженерных изысканий |  |
| 4.3. | Требования к инженерным изысканиям |  |
| 4.3.1. | Инженерно-геодезические изыскания |  |
| 4.3.2. | Инженерно-геологические изыскания |  |
| 4.3.3. | Инженерно-гидрометеорологические изыскания |  |
| 4.3.4. | Инженерно-экологические изыскания |  |
| 5. | Сведения о ранее выполненных инженерных изысканиях |  |
| 6. | Требования к точности, надежности, достоверности и обеспеченности необходимых данных и характеристик инженерных изысканий |  |
| 7. | Перечень нормативных документов, в соответствии с требованиями которых выполняются инженерные изыскания |  |

 |

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц» в муниципальном образовании «Локнянский муниципальный округ»

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

(для физического лица - Ф.И.О. (отчество - при наличии)

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

для юридического лица - полное наименование организации)

почтовый адрес и индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

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

ошибочно указанную информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 заменить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

 (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

 Телефон