

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2026

№ 178

г. Амурск

ГО внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 19.12.2014 № 325

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 19.12.2014 № 325, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Нуралиеву Т.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Р.В. Колесников

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
городского поселения  
«Город Амурск» Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края  
от 10.04.2026 № 178

## «УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского поселения  
«Город Амурск» Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края  
от 19.12.2014 № 325

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее также – Регламент, муниципальная услуга, городское поселение соответственно).

#### 1.2. Круг заявителей

С заявлением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по

планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

С заявлением об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации.

С указанными заявлениями вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, которые размещаются:

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

- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее - РПГУ);

- через МФЦ Хабаровского края (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, д. 14, кабинет 8, телефон (42142) 2-44-86. График работы: понедельник – четверг с 8:30 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:45 до 14:00); пятница с 8:30 до 16:45 (обеденный перерыв с 12:45 до 14:00).

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется

исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация).

Адрес Администрации: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр-кт Комсомольский, д. 2А, телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: [gorod@mail.amursk.ru](mailto:gorod@mail.amursk.ru), сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru).

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее – отдел АиГ).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заинтересованному лицу копии постановлений администрации города о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории (далее – Постановление о подготовке документации, Постановление об утверждении документации);

б) выдача дубликата постановления о подготовке документации, постановления об утверждении документации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат постановления о подготовке документации, постановления об утверждении документации, в которых указаны дата и номер постановления;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении о подготовке документации, постановлении об утверждении документации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о подготовке документации, постановление об утверждении документации с внесенными исправлениями опечаток и ошибок, допущенных в ранее выданных постановлениях;

г) мотивированный отказ об отклонении в утверждении документации по планировке территории.

Решение об отклонении в утверждении документации по планировке территории.

2.3.2. Способ получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет:

- в ЕПГУ;

- в РПГУ;

б) выдается заявителю на бумажном носителе:

- при личном обращении в отдел АиГ;

- через МФЦ;

- посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

- по электронной почте.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня поступления заявления об утверждении документации по планировке территории.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его поступления либо по собственной инициативе администрации.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о выдаче дубликата Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.9.1. 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 ЕПГУ, РПГУ;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

### 2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

## 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

### 2.10.1. Решение о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории принимает администрация посредством издания постановления о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с частями 12.7 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на согласование в соответствии с частью 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации настоящей статьи при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим Регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.10.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ

принимает документы от заявителя и передает их в общий отдел Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

По результатам предоставления муниципальной услуги Администрация направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ сообщает о принятом решении заявителю и выдает результат муниципальной услуги заявителю при его личном обращении в МФЦ либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

2.10.5. Заявление в форме электронного документа подается с использованием ЕПГУ, РПГУ путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалификационной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в ЕПГУ;
- в РПГУ.

2.10.6. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по

планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о подготовке документации по проекту планировки территории на имя главы городского поселения (далее - заявление о подготовке документации), заявление об утверждении документации по проекту планировки территории на имя главы городского поселения (далее - заявление об утверждении документации), заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявление о выдаче дубликата Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации (далее - заявление о выдаче дубликата). В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом "а" 2.11.6 настоящего Регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявителем, являющимся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о подготовке документации или об утверждении документации, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.11.6 настоящего Регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом "а" пункта

2.11.6 настоящего Регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.11.1.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения.

2.11.1.2. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории необходимы следующие документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- действующим законодательством представление заявителем документов не предусмотрено.

2.11.2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

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

- действующим законодательством запрос Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов не предусмотрен.

2.11.4. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории необходимы следующие документы:

а) представляемые заявителем самостоятельно:

- документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление.

б) запрашиваемые администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия постановления администрации городского поселения «Город Амурск» о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.11.4 настоящего Регламента.

2.11.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, Администрацией, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в утверждении документации по планировке территории.

2.11.6. Заявитель или его представитель направляет в Администрацию заявление о подготовке документации, об утверждении документации, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам согласно приложениям № 3 - 6 к настоящему Регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 2.11.2. настоящего Регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявления о подготовке документации, заявления об утверждении документации, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом, заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают

взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о подготовке документации, заявление об утверждении документации, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.11.2. настоящего Регламента. Заявление о подготовке документации, заявление об утверждении документации, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.11.7. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, Администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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;

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

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

2.11.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

2.11.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В порядке, установленном статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11.1 и пункте 2.11.2 настоящего Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о подготовке документации, заявление об утверждении документации представлено в ненадлежащий орган;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о подготовке документации, об утверждении документации, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.12.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

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

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче Постановлений о подготовке документации, об утверждении документации, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлениях о подготовке документации, об утверждении документации, оснований для отказа в выдаче дубликата Постановлений о подготовке документации, об утверждении документации, указаны в пунктах 2.13.2.1 - 2.13.2.3 настоящего Регламента.

2.13.2.1. В случае представления заявителем заявления об утверждении документации основаниями для отказа в подготовке Постановления об утверждении документации являются:

- несоответствие представленной документации по планировке территории генеральному плану, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов

культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- представление документов в ненадлежащий орган.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.2. В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в Постановлениях о подготовке документации, об утверждении документации;

- отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок реквизитов, выданных ранее Администрацией Постановлений о подготовке документации, об утверждении документации.

2.13.2.3. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа является:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата Постановлений о подготовке документации, об утверждении документации реквизитов, выданных ранее постановлений о подготовке документации, об утверждении документации.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- профилирование заявителя;

- прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

- проверка представленных документов, направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11.3 настоящего Регламента документы;

- проверка документов и (или) информации, полученных от государственных органов и подведомственных государственным органам организаций;

- подготовка и направление заявителю Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации.

3.1.2. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

а) Вариант 1 – подготовка и выдача Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации;

б) Вариант 2 - выдача дубликата Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации;

в) Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводятся специалистом отдела АиГ либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

- в отделе АиГ;

- в МФЦ при личном обращении заявителя;

- с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При направлении обращения заявителем путем почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Вариант 1

1) результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 2.3.1 настоящего Регламента;

2) перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

2.1.) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.1.1.) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) (далее в настоящем подразделе – заявление о подготовки документации) по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11.6 настоящего Регламента.

В случае принятия решения - о подготовке документации по планировке территории – подготовка проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории.

После подготовки документации в Администрацию направляется заявления об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) (далее в настоящем подразделе – заявление об утверждении документации) по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.11.4 настоящего Регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11.6 настоящего Регламента;

2.1.2.) в целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего;

2.1.3.) основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление представлено в ненадлежащий орган;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11.4 настоящего Регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.

2.1.4.) Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.1.5.) Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.11.1, 2.11.4 (далее - заявление и документы) настоящего Регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11.6 настоящего Регламента, регистрируются специалистом общего отдела Администрации.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанных в подпунктах "а" пункта 2.11.6 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.1.6.) Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных

государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2.1.7.) Срок регистрации заявления, указан в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.1.8.) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

2.1.9.) После регистрации заявление и документы, направляются главе городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - глава городского поселения) или исполняющему обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения, для назначения ответственного структурного подразделения Администрации - отдел АиГ. Начальник отдела АиГ назначает специалиста на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.2.) Межведомственное информационное взаимодействие.

Действующим законодательством запрос администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов не предусмотрен.

2.3.) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.3.1.) Администрация с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел АиГ заявления об утверждении документации с пакетом необходимых документов.

2.3.2.) Специалист отдела АиГ осуществляют проверку представленных документов, указанных в пункте 2.11.4 настоящего Регламента.

2.3.3.) Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.11.1. и подпунктом 2.3.2.) пункта 3.3.1. настоящего Регламента.

2.3.4.) Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11.1. и подпунктом 2.3.2.) пункта 3.3.1. настоящего Регламента.

2.3.5.) В случае отсутствия фактов, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента, специалист Отдела АиГ подготавливает проект Постановления об утверждении документации.

2.3.6.) Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является Постановление об утверждении документации, подписанное главой городского поселения (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в утверждении документации (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

2.3.7.) Решения также подписываются главой городского поселения, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.8.) Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 месяцев.

2.3.9.) При подаче заявления и документов, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.10.) При подаче заявления и документов, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.11.) При подаче заявления и документов, через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.12.) Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего Регламента.

2.4.) Предоставление результата муниципальной услуги.

2.4.1.) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Постановления об утверждении документации главой городского поселения.

2.4.2.) Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главой городского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения)

2.4.3.) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела АиГ.

2.4.4.) При подаче заявления и документов, в ходе личного приема, посредством почтового отправления Постановление об адресе выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.5.) При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю Постановления об утверждении документации осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.6.) При подаче заявления и документов, через МФЦ Постановление об адресе направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.7.) Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания Постановления об утверждении документации и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего Регламента.

2.4.8.) Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.4.9.) Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

2.6.) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4. настоящего Регламента.

2.7.) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.7.1.) Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 в порядке, установленном пунктом 2.11.5. настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

2.7.2.) Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о подготовке документации или заявления об утверждении документации без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявлений об оставлении их без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявлений не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### 3.3.2. Вариант 2

1) Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "б" пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

2) Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

2.1.) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата Постановления о подготовке документации или Постановления об утверждении документации (далее также в настоящем подразделе – заявление, дубликат) по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11.6 настоящего Регламента.

2.1.2.) В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.1.3.) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.

2.1.4.) Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.1.5.) Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11.6. настоящего Регламента, регистрируются специалистом общего отдела.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанных в подпунктах "а" пункта 2.11.6. настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.1.6.) Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии

совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2.1.7.) Срок регистрации заявления, указан в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.1.8.) Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.9.) После регистрации заявление направляется главе городского поселения или исполняющему обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения, для назначения ответственного структурного подразделения Администрации - отдел АиГ. Начальник отдела АиГ назначает специалиста на рассмотрение заявления.

2.2.) Межведомственное информационное взаимодействие.

2.2.1.) Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.3.) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.3.1.) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела АиГ заявления.

2.3.2.) Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.3.3.) По результатам проверки заявления специалист отдела АиГ подготавливает проект соответствующего решения.

2.3.4.) Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Администрация выдает дубликат с тем же регистрационным номером и датой, которые были указаны в ранее выданных Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации. В случае, если ранее заявителю были выданы Постановления о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы городского поселения, то в качестве дубликата заявителю повторно предоставляется указанный документ.

2.3.5.) Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией.

2.3.6.) Решение, принимаемое главой городского поселения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.7.) Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении реквизитов, выданных Администрацией Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации.

2.3.8.) Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.9.) При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.10.) При подаче заявления, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.11.) При подаче заявления, через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.12.) Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.4.) Предоставление результата муниципальной услуги.

2.4.1.) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой городского поселения дубликата.

2.4.2.) 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 главой городского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения).

2.4.3.) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела АиГ.

2.4.4.) При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.5.) При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ,

РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.6.) При подаче заявления через МФЦ дубликат направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.7.) Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.4.8.) Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.4.9.) Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

2.6.) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.7.) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.7.1.) Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 в порядке, установленном пунктом 2.11.6. настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

2.7.2.) Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### 3.3.3. Вариант 3

1) Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "в" пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

2) Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

2.1.) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации (далее в настоящем подразделе - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.11.6 настоящего Регламента.

2.1.2.) В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.1.3.) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.

2.1.4.) Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.1.5.) Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11.6 настоящего Регламента, принимаются специалистами общего отдела Администрации.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах "а" 2.11.6 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через МФЦ, может быть получено из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.1.6.) Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления указан в 2.7 настоящего Регламента.

2.1.7.) Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.8.) После регистрации заявление, направляется главе городского поселения (исполняющему обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения) для назначения ответственного структурного подразделения Администрации - отдел АиГ. Начальник отдела АиГ назначает специалиста на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.2.) Межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.3.) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.3.1.) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

2.3.2.) В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об

исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации.

2.3.3.) Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) наличие допущенных опечаток и ошибок в Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации;

в) наличие в заявлении реквизитов, выданных Администрацией Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации.

2.3.4.) Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации;

в) отсутствие в заявлении реквизитов, выданных Администрацией Постановления о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации.

2.3.5.) По результатам проверки заявления специалист отдела АиГ подготавливает проект соответствующего решения.

2.3.6.) Результатом административной процедуры является соответственно подписание Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание Решения об отказе во внесении исправлений в Постановление о подготовке документации, Постановление об утверждении документации по форме согласно приложению № 9 (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации специалист отдела АиГ подготавливает проект Постановления с внесенными исправлениями. Дата и номер Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации остаются прежними.

2.3.7.) Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой городского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения).

2.3.8.) Решение, принимаемое главой городского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения), подписывается им, в том

числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.9.) Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.10.) При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.11.) При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.12.) При подаче заявления через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.13.) Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.) Предоставление результата муниципальной услуги.

2.4.1.) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

2.4.2.) Заявитель по его выбору вправе получить Постановление о подготовке документации, Постановление об утверждении документации с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

2.4.3.) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела АиГ.

2.4.4.) При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления Постановление о подготовке документации, Постановление об утверждении документации с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.5.) При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.6.) При подаче заявления через МФЦ Постановление о подготовке документации, Постановление об утверждении документации с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.7.) Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.8.) Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.4.9.) Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим Регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

2.6.) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7.) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.7.1.) Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 в порядке, установленном пунктом 2.11.6. настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

2.7.2.) Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим Регламентом.

3.5. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

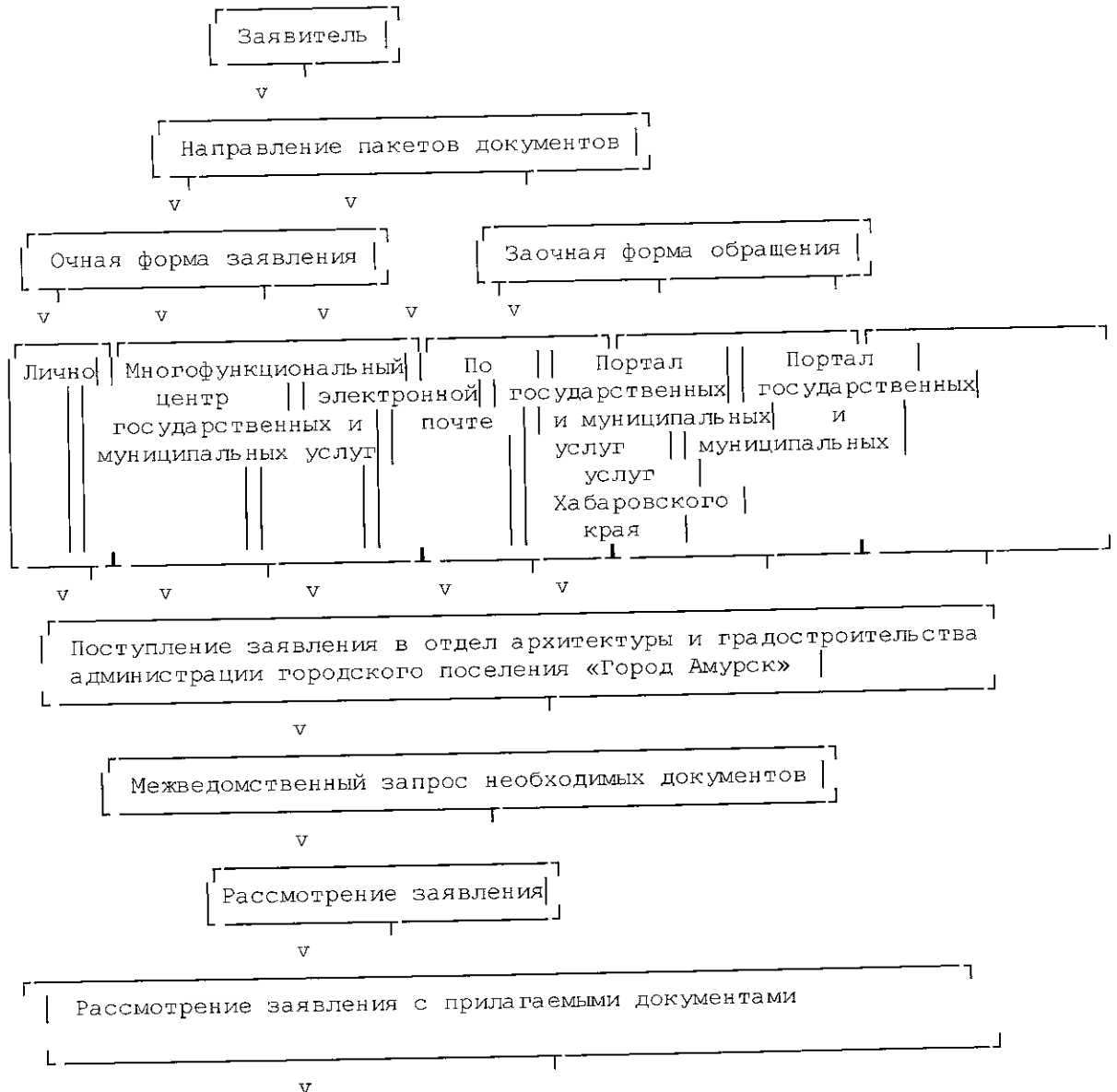
- при личном обращении в отдел АиГ;
- путем направления уведомлений в личный кабинет заявителя в ЕПГУ;
- путем направления уведомлений в личный кабинет заявителя в РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

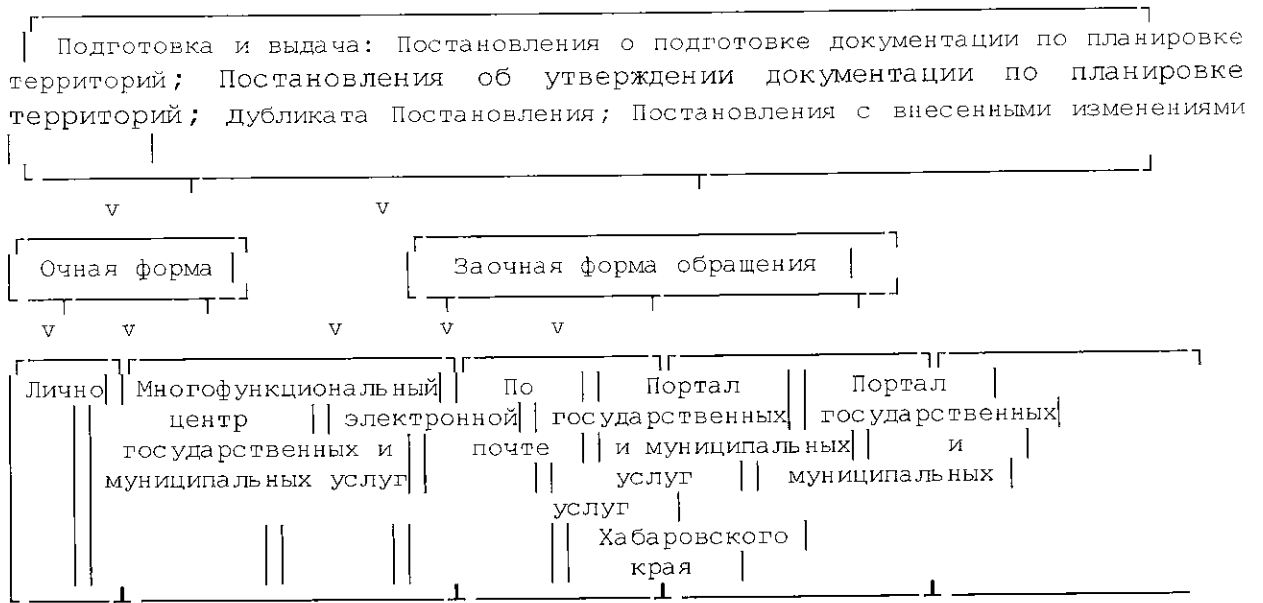
- посредством телефонной связи;
  - путем направления уведомлений на адрес электронной почты заявителя.
-

Приложение № 1

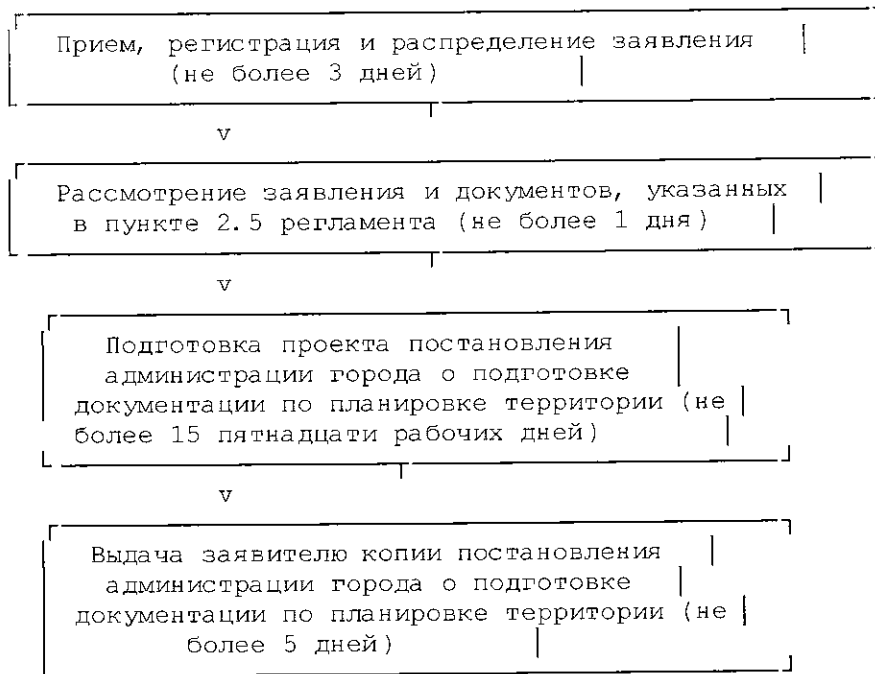
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

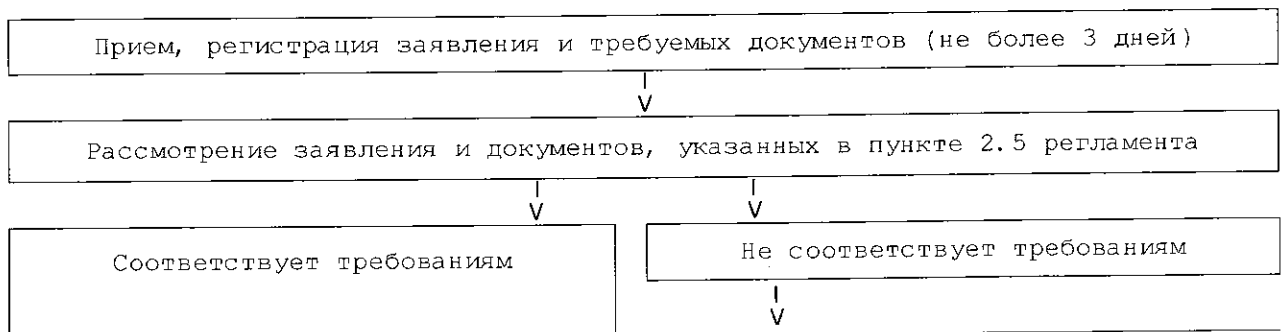


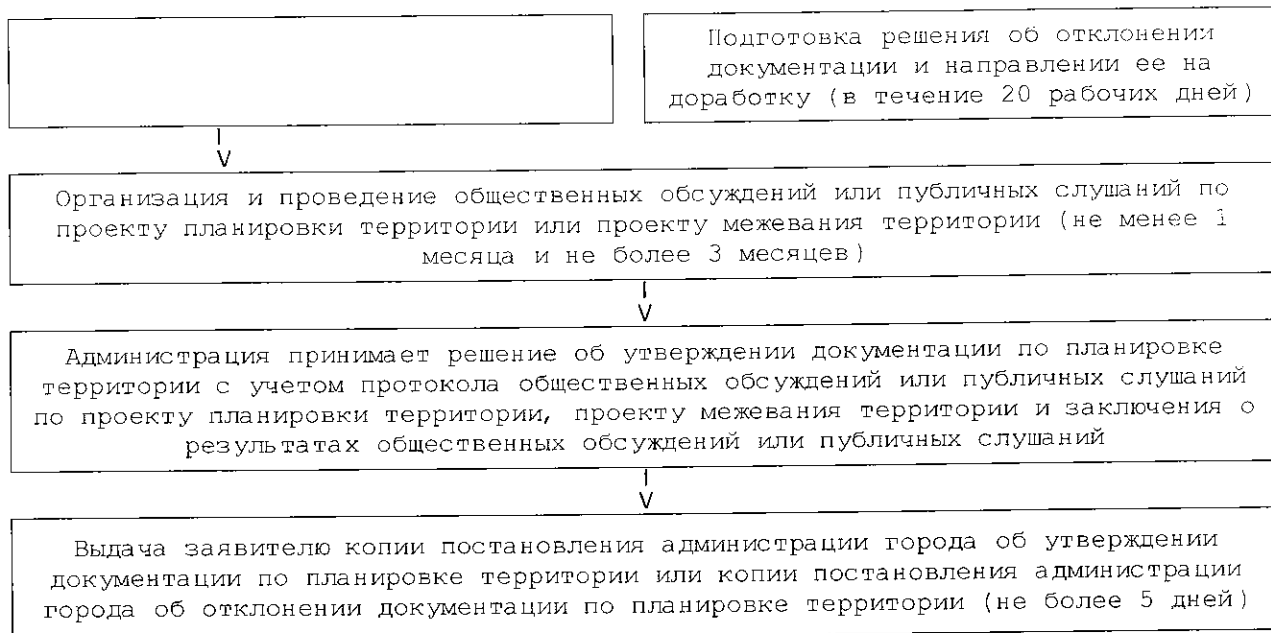


### Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории



### Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории





Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Общие признаки заявителя	Категории заявителей	Ожидаемый заявителем результат
1	2	3	4
1.	Заявителем является юридическое лицо, его уполномоченный представитель, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	- заявитель, обратившийся за подготовкой документации по планировке территории; - заявитель, обратившийся за утверждением документации по планировке территории; - заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации; - заявитель, обратившийся за выдачей дубликата Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации	Получение Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации
2.	Заявителем является физическое лицо, его уполномоченный представитель, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной	- заявитель, обратившийся за подготовкой документации по планировке территории; - заявитель, обратившийся за утверждением документации по планировке территории; - заявитель, обратившийся за	Получение Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации

	<p>в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует заявитель</p>	<p>с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее Постановлении о подготовке документации, Постановлении об утверждении документации; - заявитель, обратившийся за выдачей дубликата Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Наименование варианта предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Согласование и выдача Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации	Физическое или юридическое лицо, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо законный представитель несовершеннолетнего лица
2.	Выдача дубликата Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации	
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок Постановления о подготовке документации, Постановления об утверждении документации	
4.	Мотивированный отказ об отклонении в утверждении документации по планировке территории	

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

Главе городского поселения «Город Амурск»

От: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) –  
\_\_\_\_\_ для граждан; полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц; почтовый адрес, телефон, факс,  
\_\_\_\_\_ адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации, ОГРН, ИНН – для юридических лиц)

предлагает подготовить документацию по планировке территории в объеме (нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания в границах элемента планировочной структуры \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

Главе городского поселения «Город Амурск»

От: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) –  
\_\_\_\_\_ для граждан; полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц; почтовый адрес, телефон, факс,  
\_\_\_\_\_ адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации, ОГРН, ИНН – для юридических лиц)

направляет документацию по планировке территории в объеме (нужное подчеркнуть):  
проект планировки, проект межевания  
в границах элемента планировочной структуры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г. Амурска

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

В администрацию городского поселения «Город Амурск»

от:

-----  
(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН - для физических лиц, ОГРНИП - для индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации, ИНН, ОГРН - для юридических лиц)  
-----  
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии), телефон)

Заявление  
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат Постановления с реквизитами:

-----  
(указываются номер и дата Решения)

Орган, выдавший Постановление:

-----  
Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

-----  
Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе /в форме электронного документа.

-----  
(ненужное зачеркнуть)

-----  
(должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

В администрацию городского поселения «Город Амурск»

от:

-----  
(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН - для физических лиц, ОГРНИП - для индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации, ИНН, ОГРН - для юридических лиц)  
-----  
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии), телефон)

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в Постановлении:

-----  
(указываются номер и дата Постановления)

Орган, выдавший Постановление:

-----  
Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

-----  
Прошу подготовить Постановление с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе /в форме электронного документа.

-----  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С приложением документов согласно описи.

\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.12.1	заявление представлено в орган государственной власти, Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.12.1	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Указываются основания такого вывода

подпункт "в" пункта 2.12.1	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.6.1 настоящего Регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.12.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.12.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.12.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.12.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ  
 об отказе в выдаче дубликата

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата Постановления об адресе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
пункт 2.13.2.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пункт 2.13.2.3	отсутствие в заявлении о выдаче дубликата отсутствие в заявлении реквизитов выданного Администрацией Решения	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата Постановления после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в Постановление

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений
пункта 2.13.2.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пункта 2.13.2.2	отсутствие опечаток и ошибок в Постановлении об адресе	Указываются основания такого вывода
пункта 2.13.2.2	отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок реквизитов в Постановлении выданном Администрацией	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во

внесении исправлений в Постановлении об адресе, а также иная  
дополнительная информация при наличии)

---

(должность)                      (подпись)                      (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата

---

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о подготовке документации, об утверждении документации, о выдаче дубликата Постановления о подготовке документации, об утверждении документации, о внесении исправлений в Постановление о подготовке документации, об утверждении документации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить \_\_\_\_\_ <\*>  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер	

	налогоплательщика - юридического лица
--	---------------------------------------

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / на РПГУ государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Согласен на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

-----

<\*> Указывается один из вариантов: заявление о подготовке или об утверждении документации по планировке территорий, заявление о выдаче дубликата Постановления о подготовке или об утверждении документации по планировке территорий, заявление о внесении исправлений в Постановление о подготовке или об утверждении документации по планировке территорий

\_\_\_\_\_

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о подготовке документации, об утверждении документации, о выдаче дубликата Постановления о подготовке документации, об утверждении документации, о внесении исправлений в Постановление о подготовке документации, об утверждении документации

На основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации) \_\_\_\_\_ <\*> без  
об оставлении \_\_\_\_\_  
рассмотрения \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
принято решение об оставлении \_\_\_\_\_ <\*> от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата \_\_\_\_\_

<\*> Указывается один из вариантов: заявление о подготовке или об утверждении документации по планировке территорий, заявление о выдаче дубликата Постановления о подготовке или об утверждении документации по планировке территорий, заявление о внесении исправлений в Постановление о подготовке или об утверждении документации по планировке территорий

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги самостоятельно

Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	<p>- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложениям № 3, 4, 5, 6 к настоящему Регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 14 к настоящему Регламенту) при обращении в Администрацию, МФЦ, почтовым отправлением.</p> <p>- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ</p>
Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	<p>Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ,</p>

	РПГУ представление указанного документа не требуется.
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних	Родители - свидетельство о рождении ребенка. Усыновители - свидетельство об усыновлении. Опекуны и попечители – Акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном, который может быть в форме постановления, приказа или решения. Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа при обращении непосредственно в Администрацию или МФЦ. Либо в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)	В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности или договора в 1 экземпляре на бумажном носителе, либо копию учредительного документа с предоставлением оригинала документа при обращении в Администрацию, МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом (осуществляющие предпринимательскую деятельность) - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.	

Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

«цветной» - при наличии в документе графических изображений в цветном графическом изображении;

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

## Приложение № 13

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

## муниципальной услуги:

- в письменном заявлении заявителя не указаны его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и почтовый адрес;
- в письменном заявлении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего заявление, и его почтовый адрес;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в электронном заявлении заявителя не указан его почтовый адрес или адрес электронной почты;
- непредставление необходимых документов;
- выявление в представленных документах недостоверной информации;
- отзыв заявления по инициативе заявителя.

Приложение № 14

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

согласен(а) на обработку моих персональных данных администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне прямо или косвенно как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, адрес, контактные телефоны, другая информация.

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 15

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

### Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания), порядок внесения в нее изменений и ее отмены на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» - Регламент.
  2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru – ЕПГУ.
  3. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru – РПГУ.
  4. МФЦ Хабаровского края – МФЦ.
  5. Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Администрация.
  6. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – отдел АиГ.
  7. Информационно-телекоммуникационная сеть Интернета – официальный сайт администрации ([www.amursk.ru](http://www.amursk.ru)) – сайт Администрации.
-