****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» марта 2025 года № 33-р

с. Луговое

**Об утверждении технологической схемыпредоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории**» **на территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги **«Подготовка и утверждение документации по планировке территории**» на территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Луговского сельского поселения В.М.Ващенко

Приложение

к распоряжению администрации

Луговского сельского поселени

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «20» марта 2025 № 33-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории**» **на территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»**

Раздел 1. "Общие сведения о

муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Подготовка и утверждение документации по планировке территориина территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района от 15.11.2024 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области» *(в редакции от 06.12.2024 № 60)* |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории,  утверждение документации по планировке территории или утверждение изменений в документацию по планировке территории,  исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,  выдача дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (https://www.govvrn.ru/) |
| официальный сайт администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района (http://lug[ovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru](https://podkolodnovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/)) |
|  |
|  |
|  |
|  |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | | Основания отказа в приеме документов | | | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | | | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | | Плата за предоставление "подуслуги" | | | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | | 10 | 11 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги (подготовка и утверждение документации по планировке территории и выдачи (направления) ее результатов составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения документов Администрацией (не включая срок, необходимый для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).  В указанном случае совокупный срок административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.  Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней.  В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 7.1. настоящего Административного регламента. | | 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги (подготовка и утверждение документации по планировке территории и выдачи (направления) ее результатов составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения документов Администрацией (не включая срок, необходимый для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).  В указанном случае совокупный срок административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.  Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней.  В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 7.1. настоящего Административного регламента. | | 11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.  11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | | | 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и Заявитель не настаивает на ее разработке;  2) Заявителем является лицо, которым в соответствии с частью 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;  3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;  4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);  5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;  6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);  7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;  8) отзыв заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе заявителя. | | Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено | | | \_ | | нет | \_ | | \_ | | Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД Воронежской области. | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации |
| Утверждение документации по планировке территории или утверждение изменений в документацию по планировке территории | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или о направлении ее на доработку;  3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги (подготовка и утверждение документации по планировке территории и выдачи (направления) ее результатов составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения документов Администрацией (не включая срок, необходимый для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).  В указанном случае совокупный срок административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.  Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней.  В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 7.1. настоящего Административного регламента. | 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или о направлении ее на доработку;  3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги (подготовка и утверждение документации по планировке территории и выдачи (направления) ее результатов составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения документов Администрацией (не включая срок, необходимый для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).  В указанном случае совокупный срок административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.  Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней.  В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 7.1. настоящего Административного регламента. | | 11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.  11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | | 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и Заявитель не настаивает на ее разработке;  2) Заявителем является лицо, которым в соответствии с частью 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;  3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;  4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);  5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;  6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);  7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;  8) отзыв заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе заявителя. | Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено | | \_ | | | нет | | \_ | | | \_ | | Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД Воронежской области. | | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. | Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. | | Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и (или) ошибок. | | Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и (или) ошибок. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. | | \_ | | | нет | | \_ | | | \_ | | Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД Воронежской области. | | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ,ГИСОГД;  - на бумажном носителе в МФЦ. |
| **Выдача дубликата документа, предоставляемого по результатам предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дубликат решения Администрации направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. | Дубликат решения Администрации направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. | | Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося Заявителем. | | Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося Заявителем. | Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено | | \_ | | | нет | | \_ | | | \_ | | Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД Воронежской области. | | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | | |
| 1 | физические или юридические лица, за исключением лиц, указанных в [части 1.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=780D090F4FA28FE27681457CD52D0586FD2A53DB0C77D231E3DF7C2C31DFAFE1539C7F67DAF858F5E310C7DC273046D8E3B87A9946C6Z6D1H) Градостроительного кодекса Российской Федерации | документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется при личном обращении в Администрацию, МФЦ);  документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |
| Утверждение документации по планировке территории или утверждение изменений в документацию по планировке территории | | | | | | | |
| 2 | физические или юридические лица, за исключением лиц, указанных в [части 1.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=780D090F4FA28FE27681457CD52D0586FD2A53DB0C77D231E3DF7C2C31DFAFE1539C7F67DAF858F5E310C7DC273046D8E3B87A9946C6Z6D1H) Градостроительного кодекса Российской Федерации | документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется при личном обращении в Администрацию, МФЦ);  документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах | | | | | | | |
| 3 | физические или юридические лица, за исключением лиц, указанных в [части 1.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=780D090F4FA28FE27681457CD52D0586FD2A53DB0C77D231E3DF7C2C31DFAFE1539C7F67DAF858F5E310C7DC273046D8E3B87A9946C6Z6D1H) Градостроительного кодекса Российской Федерации | документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется при личном обращении в Администрацию, МФЦ);  документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |
| Выдача дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа | | | | | | | |
| 4 | физические или юридические лица, за исключением лиц, указанных в [части 1.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=780D090F4FA28FE27681457CD52D0586FD2A53DB0C77D231E3DF7C2C31DFAFE1539C7F67DAF858F5E310C7DC273046D8E3B87A9946C6Z6D1H) Градостроительного кодекса Российской Федерации | документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется при личном обращении в Администрацию, МФЦ);  документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | | |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Заявление. | Заявление о подготовке документации по планировке территории. | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. В заявлении по форме (приложение № 1) должно быть указано:  а. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  б. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления;  в. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления;  г. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  д. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  е. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение № 1 | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; | Правоустанавливающие документы. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | проект задания на разработку проекта планировки территории | проект задания на разработку проекта планировки территории | 1. Экз. Оригинал;  2. 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке.  *Действия:*  1)Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий) | проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| **Утверждение документации по планировке территории или утверждение изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | | |
| 1 | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| 2. | Заявление. | Заявление  об утверждении документации по планировке территории | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. В заявлении по форме (приложение № 1) должно быть указано:  а. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  б. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления;  в. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления;  г. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  д. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  е. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение № 1 | «-» |
| 333. | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| 4. | основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если Заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений) | основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если Заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| 5. | материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если Заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений) | материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если Заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений) | 1. Экз. Оригинал;  2. 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке.  *Действия:*  1)Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| 6. | основная часть проекта межевания территории | основная часть проекта межевания территории | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| 7. | материалы по обоснованию проекта межевания территории | материалы по обоснованию проекта межевания территории | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| 8. | согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации | согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | | | | | | | |
| 1. | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| Выдача дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа | | | | | | | |
| 1. | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | | | |
| «нет» | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Федеральная налоговая служба | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |
| «нет» | сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) | кадастровый номер объекта недвижимости;  ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). |
| Утверждение документации по планировке территории или утверждение изменений в документацию по планировке территории | | | | | | | | |
| «нет» | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Федеральная налоговая служба | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |
| «нет» | сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) | кадастровый номер объекта недвижимости;  ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах | | | | | | | | |
| «нет» | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Федеральная налоговая служба | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |
| «нет» | сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) | кадастровый номер объекта недвижимости;  ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). |
| Выдача дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа | | | | | | | | |
| «нет» | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Федеральная налоговая служба | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |
| «нет» | сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) | кадастровый номер объекта недвижимости;  ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | | | |
|  | решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В решении ставится печать администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4.Решение датируется (число, месяц, год);  5.Решению присваивается регистрационный номер. | Положительный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | «-» | «-» |
|  | решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В решении ставится печать администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4.Решение датируется (число, месяц, год);  5.Решению присваивается регистрационный номер. | Положительный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | «-» | «-» |
|  | решение об отказе в предоставлении услуги | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В решении ставится печать администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4.Решение датируется (число, месяц, год);  5.Решению присваивается регистрационный номер. | Отрицательный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | «-» | «-» |
| Утверждение документации по планировке территории или утверждение изменений в документацию по планировке территории | | | | | | | | |
| 1. | решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В решении ставится печать администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4.Решение датируется (число, месяц, год);  5.Решению присваивается регистрационный номер. | Положительный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | «-» | «-» |
| 2 | решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В решении ставится печать администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4.Решение датируется (число, месяц, год);  5.Решению присваивается регистрационный номер. | Положительный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | «-» | «-» |
|  | решение об отказе в предоставлении услуги | В решении ставится печать администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4.Решение датируется (число, месяц, год);  5.Решению присваивается регистрационный номер. | Отрицательный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | «-» |  |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах | | | | | | | | |
|  | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах | Положительный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | «-» | «-» |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок | отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок | Отрицательный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | «-» | «-» |
| Выдача дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа | | | | | | | | |
|  | Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги | Подготавливается посредством информационной системы администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В решении ставится печать администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района; | Положительный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | «-» | «-» |
|  | отказ в выдаче дубликата | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги ставится печать администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги датируется (число, месяц, год,);  5. Мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги присваивается регистрационный номер. | Отрицательный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | «-» | «-» |

Раздел 7. "Технологические процессы

предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| **11.** | прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.9 настоящего Административного регламента.  При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;  - проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления и документов требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом п.11 настоящего Административного регламента.  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.  При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.  В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).  Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.  Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленные п.11 настоящего Административного регламента.  Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 1 |
| **22.** | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги | Если Заявителем не представлены документы, указанные в п.10 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:  1) в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;  2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости).  Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:  - наименование органа, направляющего межведомственный запрос;  - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;  - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;  - ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;  - сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;  - контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;  - дата направления межведомственного запроса;  - фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;  - информация о факте получения согласия на обработку персональных данных. | 5 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **33.** | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.  При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.  При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект Решения по форме согласно Приложению № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.  Подготовленный специалистом проект Решения передается на подписание главе Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области. | 10 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера. | «-» |
|  | Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.  Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента.  Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Наличие принтера. | «-» |
| **Утверждение документации по планировке территории или утверждение изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.9 настоящего Административного регламента.  При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;  - проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления и документов требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом п.11 настоящего Административного регламента.  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.  При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.  В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).  Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.  Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленные п.11 настоящего Административного регламента.  Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 1 |
|  | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги | Если Заявителем не представлены документы, указанные в п.10 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:  1) в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;  2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости).  Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:  - наименование органа, направляющего межведомственный запрос;  - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;  - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;  - ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;  - сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;  - контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;  - дата направления межведомственного запроса;  - фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;  - информация о факте получения согласия на обработку персональных данных. | 5 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **33.** | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.  При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.  При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект Решения по форме согласно Приложению № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.  Подготовленный специалистом проект Решения передается на подписание главе Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области. | 1) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или о направлении ее на доработку;  2) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера. | «-» |
|  | Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.  Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента.  Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Наличие принтера. | «-» |
| Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.9 настоящего Административного регламента.  При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;  - проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления и документов требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом п.11 настоящего Административного регламента.  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.  При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.  В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).  Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.  Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленные п.11 настоящего Административного регламента.  Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. |  |
|  | Принятие решения об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или выдача справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок | Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.  Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.  Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.  Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.  Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.  Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в соответствии со способами, указанными в пп.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.  В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. |  |
| Выдача дубликата документа, предоставляемого по результатам предоставления Муниципальной услуги | | | | | | |
| **11.** | **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.9 настоящего Административного регламента.  При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;  - проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления и документов требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом п.11 настоящего Административного регламента.  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.  При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.  В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).  Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.  Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленные п.11 настоящего Административного регламента.  Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. |  |
| **33.** | **Подготовка дубликата документа или уведомления об отказе** | Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляет проверку подачи заявления лицом, являющимся Заявителем и готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.  Критерием принятия решения является обращение лица, являющимся либо не являющимся Заявителем.  Дубликат решения Администрации направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.  Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося Заявителем.  Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выдается (направляется) Заявителю способами, указанными в п.6.4. настоящего Административного регламента.  Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера. | «-» |
| **44.** | **Выдача (направление) заявителю дубликата либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.** | Дубликат решения Администрации направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Наличие принтера. | «-» |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"

в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;;  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));  3. Электронная почта;  4. Официальный сайт органа. |
| Утверждение документации по планировке территории или утверждение изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));). |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));области ([www. govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)). | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));  3. Электронная почта;  4. Официальный сайт органа. |
| Выдача дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));  3. Электронная почта;  4. Официальный сайт органа. |