



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2026 № 146

**О внесении изменений в постановление Администрации
города Новый Уренгой от 04.07.2022 № 259**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Новый Уренгой от 04.07.2022 № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в новой редакции:

«В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 25.07.2023 № 347 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 04.07.2022 № 259».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

от 27.03.2026 № 146

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ, Правила № 112).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные

в строительстве или реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявитель, объект).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <https://nur.yanao.ru> (далее – сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

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

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: Отдел территориального планирования и градостроительного зонирования Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой (далее также - Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Новый Уренгой.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (далее - ДПТ):

- решение о подготовке ДПТ (далее - решение о подготовке ДПТ) с утвержденным им заданием на разработку ДПТ, а также заданием на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20») (далее - задание на выполнение инженерных изысканий, Правила выполнения инженерных изысканий);

- решение об отказе в принятии решения о подготовке ДПТ с указанием причин отказа (далее - решение об отказе в подготовке ДПТ).

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением об утверждении ДПТ:

- решение об утверждении ДПТ (далее – решение об утверждении ДПТ);

- решение об отклонении ДПТ и направлении на доработку с указанием причин направления на доработку (далее - решение об отклонении ДПТ).

2.3.1.3. В случае обращения с заявлением о внесении изменений в ДПТ:

- решение об утверждении изменений в ДПТ (далее – решение об утверждении изменений в ДПТ);

- решение об отклонении изменений в ДПТ и направлении на доработку с указанием причин направления на доработку (далее - решение об отклонении изменений в ДПТ).

2.3.1.4. В случае обращения с заявлением об отмене решения о подготовке ДПТ:

- решение об отмене ранее принятого решения о подготовке ДПТ (далее – решение об отмене решения о подготовке ДПТ);

- решение об отказе в принятии решения об отмене решения о подготовке ДПТ.

2.3.1.5. В случае поступления обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению (далее - обращение о признании не подлежащими применению):

- решение о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению (далее – решение о признании не подлежащими применению);

- решение об отклонении обращения о признании не подлежащими применению с указанием причин отклонения (далее - решение об отклонении обращения о признании не подлежащими применению).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении о подготовке ДПТ, заявлении об утверждении ДПТ, заявлении о внесении изменений в ДПТ, заявлении об отмене решения о подготовке ДПТ, обращении о признании не подлежащими применению (далее при совместном упоминании - заявление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1. Не более 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о подготовке ДПТ, заявления об утверждении ДПТ (в случае если не требуется проведение публичных слушаний до утверждения ДПТ), заявления о внесении изменений в ДПТ (в случае если не требуется проведение публичных слушаний до утверждения изменений в ДПТ), заявления об отмене решения о подготовке ДПТ.

2.4.2.2. Не более 61 календарного дня со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении ДПТ (в случае если требуется проведение публичных слушаний в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

2.4.2.3. Не более 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган, обращения о признании не подлежащими применению.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале, на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документа, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте

Администрации, (в разделе «Деятельность» - «Градостроительная деятельность» - «Муниципальные услуги, предоставляемые Управлением» - «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг»), на Едином портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Для подготовки ДПТ:

- заявление о подготовке ДПТ по форме согласно приложению 1 к регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о подготовке ДПТ и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 регламента представление указанного документа не требуется;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- проект задания на разработку ДПТ по форме, предусмотренной Правилами № 112;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), по форме согласно приложению 2 к регламенту.

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки ДПТ заявитель в заявлении о подготовке ДПТ обосновывает отсутствие такой необходимости;

- согласие на обработку персональных данных (при подаче через МФЦ заявления) по форме согласно приложению 8 к регламенту.

2.6.1.2. Для утверждения ДПТ:

- заявление об утверждении ДПТ по форме согласно приложению 3 к регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об утверждении ДПТ и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 регламента представление указанного документа не требуется;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- ДПТ (в МФЦ представляется на оптическом компакт-диске), предусматривающую размещение объекта (объектов), разработанную в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации;

- пространственные данные по объекту (объектам) (в МФЦ представляются на оптическом компакт-диске), соответствующие техническим требованиям к информационным ресурсам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности автономного округа, утвержденным приказом департамента строительства и жилищной политики ЯНАО от 14.02.2020 № 25 (далее - ГИСОГД автономного округа);

- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории (в формате XML-файла электронного документа) (в МФЦ представляется на оптическом компакт-диске);

- результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям

части 2 статьи 47 ГрК РФ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий) (в МФЦ представляются на оптическом компакт-диске);

- копия решения о подготовке ДПТ с приложением задания на разработку такой документации, в случае если ДПТ подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ;

- в случае если согласование ДПТ является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- уведомление о результатах согласования ДПТ согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ и пунктом 13 Правил № 112 (далее - уведомление о результатах согласования, согласующие органы, владельцы автомобильных дорог);

- если со дня получения ДПТ согласующими органами, владельцами автомобильных дорог прошло более 10 рабочих дней и одним или несколькими из них не направлено инициатору согласования уведомление о результатах согласования:

1) уведомление о результатах согласования и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог;

2) документ, подтверждающий отправку ДПТ согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, указанным в абзаце 13 подпункта 2.6.1.2;

- протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил № 112 (в случае наличия);

- согласие на обработку персональных данных (при подаче через МФЦ заявления) по форме согласно приложению 8 к регламенту.

2.6.1.3. Для внесения изменений в ДПТ:

- заявление о внесении изменений в ДПТ по форме согласно приложению 4 к регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о внесении изменений в ДПТ и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 регламента представление указанного документа не требуется;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной

электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- копию решения заявителя о подготовке изменений в ДПТ;
- пространственные данные по объекту (объектам) (в МФЦ представляются на оптическом компакт-диске), соответствующие техническим требованиям к информационным ресурсам ГИСОГД автономного округа;

- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории (в формате XML-файла электронного документа) (в МФЦ представляется на оптическом компакт-диске);

- основную часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основную часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее - изменения) (в МФЦ предоставляется на оптическом компакт-диске);

- материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий) (в МФЦ предоставляются на оптическом компакт-диске);

- в случае если согласование изменений является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- уведомление о результатах согласования изменений согласующих органов, владельцев автомобильных дорог;

- если со дня получения изменений согласующими органами, владельцами автомобильных дорог прошло более 10 рабочих дней и одним или несколькими из них не направлено инициатору согласования уведомление о результатах согласования:

- 1) уведомление о результатах согласования изменений и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования изменений от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог;

- 2) документ, подтверждающий отправку изменений согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, указанным в абзаце 13 подпункта 2.6.1.3;

- протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил № 112 (в случае наличия);

- согласие на обработку персональных данных (при подаче через МФЦ заявления) по форме согласно приложению 8 к регламенту.

2.6.1.4. Для внесения изменений в ДПТ в целях исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при

расчетах и иных ошибок) в ДПТ заявителем (представителем заявителя) направляются (представляются) документы, предусмотренные абзацами 2 - 8 подпункта 2.6.1.3 регламента.

2.6.1.5. Для отмены решения о подготовке ДПТ:

- заявление об отмене решения о подготовке ДПТ по форме согласно приложению 5 к регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об отмене решения о подготовке ДПТ и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 регламента представление указанного документа не требуется;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- согласие на обработку персональных данных (при подаче через МФЦ заявления) по форме согласно приложению 8 к регламенту.

2.6.1.6. Для признания отдельных частей ДПТ не подлежащими применению:

- в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 52 Правил № 112:

- обращение о признании не подлежащими применению по форме согласно приложению 6 к регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 регламента представление указанного документа не требуется;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся

юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- согласие на обработку персональных данных (при подаче через МФЦ заявления) по форме согласно приложению 8 к регламенту;

- в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 Правил № 112;

- обращение о признании не подлежащими применению по форме согласно приложению 7 к регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о подготовке ДПТ и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 регламента представление указанного документа не требуется;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях земельного участка, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (его территориальным органом), по истечении 6 лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории;

- согласие на обработку персональных данных (при подаче через МФЦ заявления) по форме согласно приложению 8 к регламенту.

2.6.2. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

2.6.2.1. В электронной форме посредством Единого портала (заявление о подготовке ДПТ, заявление об утверждении ДПТ, заявление о внесении изменений в ДПТ) или электронной почты (заявление об отмене решения о подготовке ДПТ, обращение о признании не подлежащими применению).

2.6.2.2. При личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

В целях получения муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Правилами.

2.6.3. В ходе личного приема в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исполнений карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены в МФЦ как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.6. Документы в электронной форме направляются в следующих форматах:

2.6.6.1. Doc, docx, odt - для проекта задания на разработку ДПТ, текстовых материалов основной части проекта планировки

территории, текстовых материалов по обоснованию проекта планировки территории, текстовых материалов основной части проекта межевания территории, текстовых материалов по обоснованию проекта межевания территории.

2.6.6.2. Pdf, jpg, jpeg - для материалов основной части проекта планировки территории, материалов по обоснованию проекта планировки территории, с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, материалов основной части проекта межевания территории, материалов по обоснованию проекта межевания территории с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

2.6.6.3. Zip, rar - для сжатых документов в один файл.

2.6.6.4. Sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.6.7.1. «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста).

2.6.7.2. «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения).

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

2.6.8. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.6.6 регламента, должны:

2.6.8.1. Формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.7 регламента).

2.6.8.2. Состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию, формироваться в виде отдельного документа, в случае их представления в форматах xls,xlsx или ods.

2.6.8.3. Обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения).

2.6.8.4. Содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам)

данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.6.8.5. В случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

2.6.8.6. Обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.9. Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.10. Представление в Уполномоченный орган на бумажном носителе заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, а также по почте не предусмотрено.

2.6.11. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал;
- МФЦ;
- электронная почта.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом), предоставляемые ФНС России.

2.7.1.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем), предоставляемые ФНС России.

2.7.1.3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости), предоставляемые Росреестром.

2.7.1.4. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации), предоставляемый Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния либо Единой государственной информационной системой социального обеспечения.

2.7.1.5. Сведения о факте выдачи и содержании доверенности, – предоставляемые единой информационной системой нотариата.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.2. Заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.1.3. Неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале.

2.8.1.4. Представление не в полном объеме документов, предусмотренных абзацем 3 подпункта 2.6.1.1 регламента (при подаче заявления о подготовке ДПТ), абзацами 3 - 16 подпункта 2.6.1.2 регламента (при подаче заявления об утверждении ДПТ), абзацами 3 - 15 подпункта 2.6.1.3 регламента (при подаче заявления об утверждении изменений в ДПТ), абзацами 3 - 8 подпункта 2.6.1.3 регламента (при подаче заявления о внесении изменений в ДПТ в целях исправления технических ошибок (описок, опечаток,

арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок) в ДПТ), абзацами 3,4 подпункта 2.6.1.5 (при подаче заявления об отмене ДПТ), абзацами 5, 6, 10-12 подпункта 2.6.1.6 регламента (при подаче обращения о признании не подлежащими применению).

2.8.1.5. Направленные (представленные) документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом).

2.8.1.6. Представленные документы не соответствуют пункту 2.6.4 регламента.

2.8.1.7. Направленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

2.8.1.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6 - 2.6.9 регламента.

2.8.1.9. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, направленных в электронной форме.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.3.1. В случае направления (представления) заявителем заявления о подготовке ДПТ основаниями для отказа в принятии решения о подготовке ДПТ являются:

- отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке ДПТ, абзацами 2, 5, 6 подпункта 2.6.1.1 регламента;

- планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке ДПТ принимает Уполномоченный орган;

- заявление о подготовке ДПТ и (или) проект задания на разработку ДПТ, представленные заявителем (представителем заявителя), не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил № 112;

- в Генеральном плане городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в Генеральном плане городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка ДПТ, принято решение о подготовке

ДПТ, за исключением решения о подготовке ДПТ в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

- заявление о подготовке ДПТ направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 ГрК РФ решение о подготовке ДПТ принимается самостоятельно;

- указанная в заявлении о подготовке ДПТ территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка ДПТ, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случаев, если:

- указанный в заявлении о подготовке ДПТ вид ДПТ предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

- комплексное развитие указанной в заявлении о подготовке ДПТ территории, в отношении которой планируется подготовка ДПТ, осуществляется самостоятельно Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием в соответствии с частью 1 статьи 66 ГрК РФ.

2.8.3.2. В случае направления (представления) заявителем заявления об утверждении ДПТ основаниями для принятия решения об отклонении ДПТ являются:

- ДПТ не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ);

- по итогам проверки не подтверждено право заявителя на принятие решения о подготовке ДПТ;

- решение о подготовке ДПТ не принималось, решение о подготовке ДПТ лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

- сведения о принятом решении о подготовке ДПТ лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

- несоответствие представленных документов решению о подготовке ДПТ или решению о подготовке ДПТ, принятому лицами, обладающими правом принимать такое решение;

- отсутствие необходимых согласований, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ, Правилами № 112;

- ДПТ по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГрК РФ, Положением о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 (далее - Правила № 564);

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении об утверждении ДПТ, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению об утверждении ДПТ, зарегистрированному ранее;

- несоответствие ДПТ техническим требованиям к информационным ресурсам ГИСОГД автономного округа;
- отрицательное заключение о результатах публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний).

2.8.3.3. В случае направления (представления) заявления о внесении изменений в ДПТ основаниями для принятия решения об отклонении изменений в ДПТ являются:

- несоответствие изменений в ДПТ требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;
- несоответствие заявления о внесении изменений в ДПТ положениям пункта 38 Правил № 112;
- несоответствие материалов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в ДПТ положениям пункта 39 Правил № 112;
- несоответствие изменений в ДПТ по составу и содержанию требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГрК РФ, Правилами № 564;
- в отношении территории в границах, указанных в заявлении о внесении изменений в ДПТ, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению о внесении изменений в ДПТ, зарегистрированному ранее;
- несоответствие изменений в ДПТ техническим требованиям к информационным ресурсам ГИСОГД автономного округа;
- отрицательное заключение о результатах публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний).

2.8.3.4. В случае направления (представления) заявления об отмене решения о подготовке ДПТ основанием для отказа в отмене такого решения является направление (представление) заявления об отмене решения о подготовке ДПТ физическим или юридическим лицом по заявлению которого решение о подготовке ДПТ, указанное в таком заявлении, не принималось.

2.8.3.5. В случае направления (представления) обращения о признании не подлежащими применению основаниями для принятия решения об отклонении обращения о признании не подлежащими применению являются:

- в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 52 Правил № 112:
 - не соответствие положениям, предусмотренным пунктом 53 Правил № 112;
 - отсутствие оснований для признания отдельных частей ДПТ не подлежащими применению из числа предусмотренных пунктом 52 Правил № 112;
 - приведение отдельных частей ДПТ не подлежащими применению приведет к снижению фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения;

- в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 Правил № 112:

- несоответствие обращения о признании не подлежащими применению положениям, предусмотренным пунктом 55 Правил № 112;

- если в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для государственных или муниципальных нужд.

2.8.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в свободной форме с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о подготовке ДПТ, проекта задания на разработку ДПТ, а также проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий) (далее - заявление о прекращении), направив его по адресу электронной почты Уполномоченного органа. На основании поступившего заявления о прекращении Уполномоченный орган прекращает проверку указанных документов.

2.8.5. В случае отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в принятии решения о подготовке ДПТ, отклонении ДПТ (изменений в ДПТ) и направлении на доработку, отклонении обращения о признании не подлежащими применению с указанием причин такого отказа (отклонения) после подписания выдается (направляется) заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

2.8.6. Запрещается отказывать в приеме заявления в электронной форме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.7. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган либо на следующий рабочий день в случае их получения после 15.30 в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой из форм: настенные стенды, напольные или

настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Администрации, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при обращении за получением муниципальной услуги;	Раз/минут	1/15 мин
	- при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме			

1	2	3	4
при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование запроса	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места

жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги

обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона +7 (3494) 94-78-65;
- обращения по адресу электронной почты uga@nur.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента (далее – комплект документов);
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение комплекта документов заявителя, организация и проведение публичных слушаний при рассмотрении заявлений (в случаях и порядке, которые установлены ГрК РФ);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III регламента приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- оставления заявления без рассмотрения.

3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и комплекта документов одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 регламента.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием, регистрация и рассмотрение комплекта документов:

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя по форме согласно приложению 9 к регламенту, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры при обращении через МФЦ - не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, организация и проведение публичных слушаний при рассмотрении заявлений (в случаях и порядке, которые установлены ГрК РФ)

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента.

3.4.3. В случае, если отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит в электронной форме проект одного из решений, предусмотренных абзацем 2 подпункта 2.3.1.1, абзацем 2 подпункта 2.3.1.2, абзацем 2 подпункта 2.3.1.3, абзацем 2 подпункта 2.3.1.4, абзацем 2 подпункта 2.3.1.5 регламента (далее - решение) по форме согласно приложениям 10, 12, 14, 16 к регламенту, передает его на рассмотрение должностному лицу Администрации города Новый Уренгой, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо), или в случаях и порядке, которые установлены ГрК РФ:

3.4.3.1. Обеспечивает принятие решения о проведении публичных слушаний, а также обеспечивает рассмотрение ДПТ (изменений в ДПТ) на публичных слушаниях в соответствии с ГрК РФ.

3.4.3.2. Оформляет протокол публичных слушаний по проекту ДПТ (изменений в ДПТ) и заключение о результатах публичных слушаний по проекту ДПТ (изменений в ДПТ).

3.4.3.3. С учетом протокола публичных слушаний по проекту ДПТ (изменений в ДПТ) и заключения о результатах публичных слушаний по проекту ДПТ (изменений в ДПТ) готовит в электронной форме проект решения об утверждении ДПТ (изменений в ДПТ) и передает его на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект одного из решений, предусмотренных абзацем 3 подпункта 2.3.1.1, абзацем 3 подпункта 2.3.1.2, абзацем 3 подпункта 2.3.1.3, абзацем 3 подпункта 2.3.1.4, абзацем 3 подпункта 2.3.1.5 регламента (далее - решение об отказе) по форме согласно приложениям 11, 13, 15, 17 и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения (решения об отказе) и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, оформляет решение (решение об отказе) в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения (решения об отказе).

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения (решения об отказе).

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет:

3.4.10.1. Не более 8 рабочих дней в случае поступления в Уполномоченный орган заявления о подготовке ДПТ, заявления об утверждении ДПТ (в случае если не требуется проведение публичных слушаний до утверждения ДПТ), заявления о внесении изменений в ДПТ (в случае если не требуется проведение публичных слушаний до утверждения изменений в ДПТ), заявления об отмене решения о подготовке ДПТ.

3.4.10.2. Не более 52 календарных дней в случае поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении ДПТ (в случае если требуется проведение публичных слушаний в соответствии с ГрК РФ).

3.4.10.3. Не более 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган, обращения о признании не подлежащими применению.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения или решения об отказе.

3.5.2. Решение (решение об отказе) регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Решение (решение об отказе) с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения (решения об отказе).

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения (решения об отказе).

3.5.7. Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации решения (решения об отказе) направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого портала

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.6.3. Формирование запроса:

3.6.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.6.3.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.6.5.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

3.6.5.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.5.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение комплекта документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.6.5.5. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении.

3.6.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения

соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

3.6.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием комплекта документов заявителей;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя,

электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.7.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.7.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.7.9. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.10. В случае выбора заявителем МФЦ, в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении (далее – опечатки и (или) ошибки), является

представление (направление) заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении по форме согласно приложению 18 к регламенту в адрес Уполномоченного органа.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в решении может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации данного заявления.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в решении специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного решения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. Решение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в решение по форме согласно приложению 19 к регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в течение трёх рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в решении способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

3.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;
- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении.

3.9. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

3.9.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению 20 к регламенту одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление об оставлении заявления без рассмотрения может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.9.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет заявление без рассмотрения.

3.9.3. Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 21 к регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

3.9.4. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по
планировке территории»

ФОРМА

В Управление
градостроительства и
архитектуры Администрации
города Новый Уренгой
ОТ _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (далее - ДПТ):

1. Вид разрабатываемой ДПТ (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проекта межевания территории в виде отдельного документа) в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

_____ ориентировочная площадь территории)

согласно прилагаемой схеме.

2. Вид и наименование объекта капитального строительства (далее - Объект капитального строительства):

3. Основные характеристики планируемого к размещению Объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.) _____

4. Источник финансирования работ по подготовке ДПТ _____

5. Реквизиты муниципального правового акта, которым утвержден генеральный план городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Генеральный план), предусматривающего размещение Объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в Генеральном плане предусмотрено законодательством Российской Федерации _____

6. Планируемый срок выполнения работ по подготовке ДПТ _____

7. Цель подготовки ДПТ: _____

8. Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки ДПТ: _____

(указывается в случае отсутствия такой необходимости)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

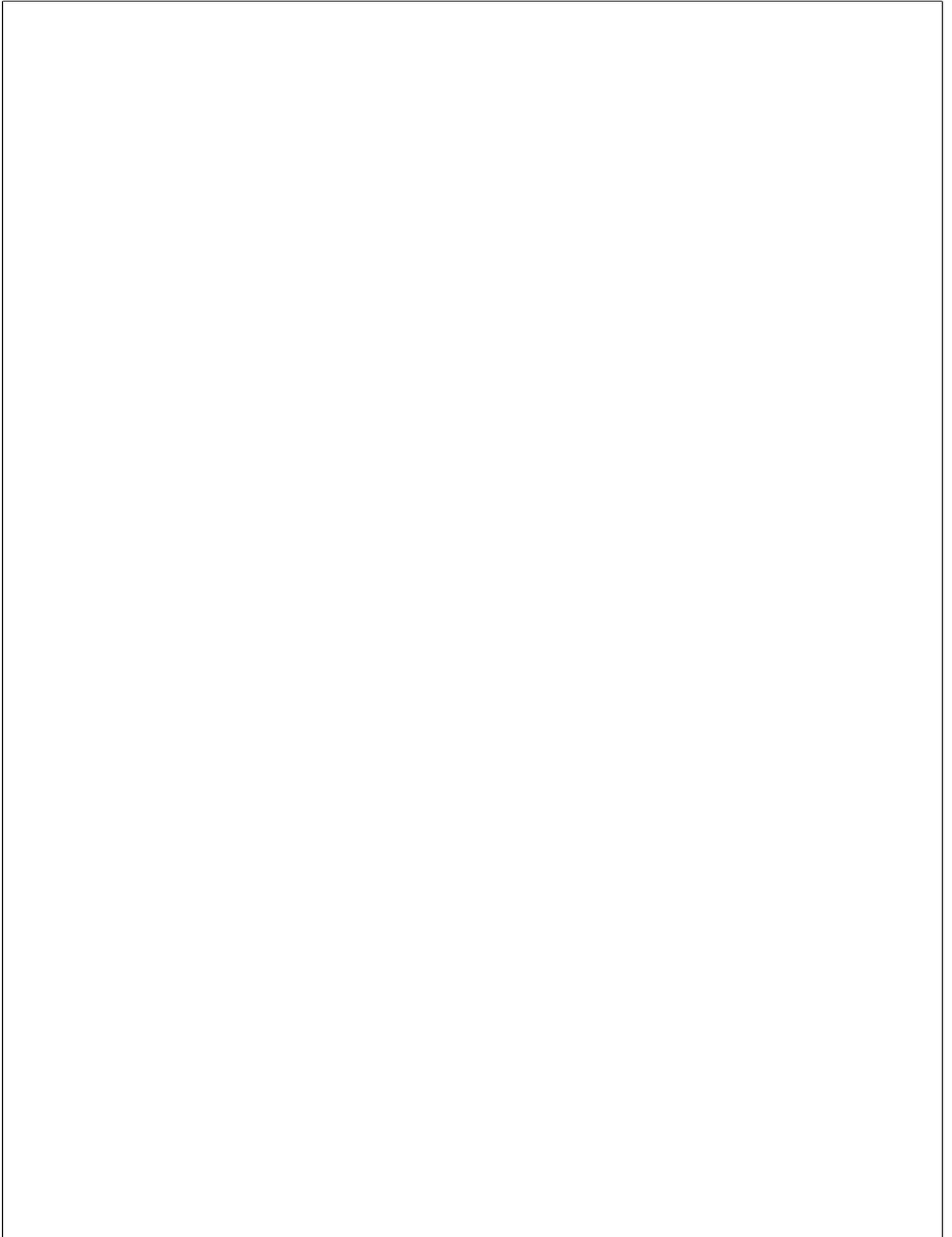
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на указанный в заявлении адрес электронной почты	

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение 2

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по
планировке территории»

ФОРМА

ЗАДАНИЕ

на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории

№ п/п	Наименование требований	Содержание
1	2	3
1.	Наименование объекта	
2.	Местоположение и границы района (участка) строительства	
3.	Основание для выполнения работ	
4.	Идентификационные сведения о заказчике	
5.	Идентификационные сведения о подрядчике	
6.	Вид градостроительной деятельности (строительство, реконструкция)	
7.	Срок выполнения работ	
8.	Стадийность выполнения работ	
9.	Идентификационные сведения об объекте	
10.	Уровень ответственности сооружений	
11.	Предполагаемая площадь земельного участка	
12.	Проектные задачи для решения, которых необходимы материалы изысканий	
13.	Цель работ	
14.	Виды инженерных изысканий	
15.	Сведения о принятой системе координат и высот	
16.	Съемка подземных и надземных коммуникаций	
17.	Сведения о ранее выполненных инженерных изысканиях	
18.	Дополнительные требования к	

1	2	3
	производству инженерных изысканий	
19.	Состав демонстрационных материалов, выполнение исследований	
20.	Требования к точности, надежности, достоверности и обеспеченности необходимых данных и характеристик инженерных изысканий	
21.	Материалы, предоставляемые Заказчиком	
22.	Требования к исполнителю и порядку выполнения инженерных изысканий	
23.	Требования к составлению и содержанию прогноза изменений природных и техногенных условий	
24.	Требования к оценке опасности и риска от природных и техногенных процессов	
25.	Характеристика ожидаемых воздействий объекта на природную среду	
26.	Требования к составу, порядку и форме представления изыскательской продукции	
27.	Перечень нормативных документов, в соответствии с требованиями которых выполняются инженерные изыскания	

Приложение 3

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по
планировке территории»

ФОРМА

В Управление
градостроительства и
архитектуры Администрации
города Новый Уренгой
от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (далее - ДПТ) (указать вид ДПТ: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____

Сведения о принятом решении о подготовке ДПТ

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

_____ указывается перечень прилагаемых документов
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
--	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на указанный в заявлении адрес электронной почты	

подпись

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Приложение 4

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по
планировке территории»

ФОРМА

В Управление
градостроительства и
архитектуры Администрации
города Новый Уренгой

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу утвердить изменения в документацию по планировке территории (далее - ДПТ):

1. Вид ДПТ (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в которую вносятся изменения в границах:

2. Реквизиты (номер и дата) решения об утверждении ДПТ:

3. Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в ДПТ: _____

4. Цель внесения изменений в ДПТ из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33 правил подготовки ДПТ, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов

субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении ДПТ, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112: _____

5. Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки изменений в ДПТ _____

(указывается в случае отсутствия такой необходимости)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

указывается перечень прилагаемых документов

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на указанный в заявлении адрес электронной почты	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

В Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой

ОТ _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отмене решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу отменить решение о подготовке документации по планировке территории (далее - ДПТ)

_____.
(указать наименование, дату, номер решения о подготовке ДПТ)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	
---	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на указанный в заявлении адрес электронной почты	

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 6

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В Управление
градостроительства и
архитектуры Администрации
города Новый Уренгой
от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, эл. почта)

ОБРАЩЕНИЕ

о признании отдельных частей проекта планировки территории
не подлежащими применению

Прошу признать отдельные части проекта планировки территории не подлежащими применению (далее - ППТ):

1. Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению _____

2. Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении ППТ, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещённых на основании такого проекта _____

3. Перечень отдельных частей ППТ, признаваемых не подлежащими применению _____

4. Основание для признания отдельных частей ППТ не подлежащими применению

К обращению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на указанный в обращении адрес электронной почты	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В Управление
градостроительства и
архитектуры Администрации
города Новый Уренгой
ОТ _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, эл. почта)

ОБРАЩЕНИЕ

о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению

Прошу признать отдельные части проекта планировки территории не подлежащими применению (далее - ППТ):

1. Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, в отношении которой направляется обращение о признании отдельных частей ППТ не подлежащими применению _____

2. Кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов регионального значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд _____

3. Основание для признания отдельных частей ППТ не подлежащими _____

К обращению прилагаются следующие документы: _____

указывается перечень прилагаемых документов

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на указанный в обращении адрес электронной почты	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 8

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
зарегистрирован _____ (зарегистрирована) по адресу:

(адрес полностью)
документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер,
серия, когда и кем выдан)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего
полномочия _____ представителя

(при получении согласия от представителя заявителя)
даю согласие Администрации города Новый Уренгой на обработку
моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- 4) сведения о месте проживания (регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания, фактическое проживание).

Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

С целью _____
(указать цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в уполномоченный орган.

«___» _____ 20__ г. _____

Приложение 9

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о подготовке
(об утверждении, об отмене решения о подготовке) документации
по планировке территории (далее - ДПТ), заявления о внесении
изменений в ДПТ, обращения о признании отдельных частей проекта
планировки территории не подлежащими применению
и представленных документов (нужное подчеркнуть)

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

дата направления заявления, обращения)

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

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного
обращения в Управление градостроительства и архитектуры
Администрации города Новый Уренгой с заявлением

о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги

Приложение 10

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

Руководствуясь статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей,

признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», постановлением Администрации города Новый Уренгой от 04.07.2022 № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, на основании обращения _____ от _____ № _____:

1. Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____.

2. Утвердить прилагаемое задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки проекта планировки территории документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____.

(в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 (далее - Правила).

3. Рекомендовать

_____ :
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

3.1. Обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____.

3.2. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в соответствии со статьей 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации и прилагаемым к настоящему распоряжению заданием на разработку документации по планировке территории и заданием на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки проекта планировки

территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами).

3.3. Представить подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой для утверждения в срок не позднее _____.

4. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее распоряжение в сетевом издании «Импульс Севера».

5. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории _____ в границах _____

_____ со дня опубликования настоящего распоряжения до момента назначения публичных слушаний (в случае необходимости проведения публичных слушаний).

7. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление муниципальной
услуги)

Приложение 11

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об отказе в подготовке документации по планировке территории

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

от _____ № _____

Руководствуясь статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и

органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», постановлением Администрации города Новый Уренгой от 04.07.2022 № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, на основании обращения _____ от _____ № _____:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по _____ следующим _____ основаниям:

2. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее распоряжение в сетевом издании «Импульс Севера».

3. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 12

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

Руководствуясь статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую

документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», постановлением Администрации города Новый Уренгой от 04.07.2022 № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, на основании обращения _____ от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний от _____ № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний), Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера» не позднее ____ дней со дня его подписания.

3. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой не позднее ____ дней со дня его подписания.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги

Приложение 13

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отклонении документации по планировке территории (изменений
в документацию по планировке территории) и направлении
ее на доработку

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

Руководствуясь статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую

документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», постановлением Администрации города Новый Уренгой от 04.07.2022 № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, на основании обращения _____ от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний от _____ № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний), Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

по следующим основаниям: _____

и направить ее на доработку.

2. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера» не позднее ____ дней со дня его подписания.

3. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой не позднее ____ дней со дня его подписания.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги

Приложение 14

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по
планировке территории»

ФОРМА



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об отмене решения о подготовке документации
по планировке территории

В соответствии с Правилами подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112, постановлением Администрации города Новый Уренгой от 04.07.2022 № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»,

на основании обращения _____ от _____
№ _____:

1. Отменить _____ 0
решение(распоряжение/постановление)
подготовке документации по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории/проект межевания
территории) в границах: _____

2. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой
(указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить
настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера» не
позднее _____ дней со дня его подписания.

3. Департаменту внутренней политики Администрации города
Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица)
разместить настоящее постановление на официальном сайте
Администрации города Новый Уренгой не позднее _____ дней со дня его
подписания.

4. Распоряжение вступает в силу после его официального
опубликования.

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги

Приложение 15

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории

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

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ об отмене ранее принятого решения о подготовке
документации по планировке территории

в соответствии с постановлением Администрации города Новый Уренгой от 04.07.2022 № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент):

1. Отказать в принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____

указать ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории
по _____ следующему _____ основанию:

2. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее распоряжение в сетевом издании «Импульс Севера».

3. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги

Приложение 16

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по
планировке территории»

ФОРМА



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о признании отдельных частей документации по планировке территории
не подлежащими применению

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

В соответствии с Правилами подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112, с постановлением Администрации города Новый Уренгой от 04.07.2022 № 259 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», по результатам рассмотрения обращения _____ от _____ № _____ о признании отдельных частей документации по планировке территории (далее - ДПТ) не подлежащими применению, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать отдельные части ДПТ не подлежащими применению (указать вид ДПТ: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории _____)

2. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера» не позднее ____ дней со дня его подписания.

3. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой не позднее ____ дней со дня его подписания.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 17

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отклонении обращения о признании отдельных частей документации
по планировке территории не подлежащими применению

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

В соответствии с Правилами подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112, с постановлением Администрации города Новый Уренгой от 04.07.2022 № 259 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», по результатам рассмотрения обращения _____ от _____ № _____ о признании отдельных частей документации по планировке территории (далее - ДПТ) не подлежащими применению, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить обращение о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению (указать вид ДПТ: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____ по следующим основаниям: _____.

2. Опубликовать настоящее _____
решение (постановление/распоряжение)

В _____.

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера» не позднее _____ дней со дня его подписания.

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (указать Ф.И.О. ответственного должностного лица) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой не позднее _____ дней со дня его подписания.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение 18

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по
планировке территории»

ФОРМА

В Управление
градостроительства _____ и
архитектуры Администрации
города Новый Уренгой
от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе,
выданном в результате предоставления муниципальной услуги
«_____» _____ 20__ г.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документе,
выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

_____.
указать документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги и его реквизиты

Обоснование для внесения исправлений в документ, выданный
в _____ результате _____ предоставления _____ муниципальной
услуги: _____

_____.
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____.
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг	
---	--

(функций)» (с момента реализации технической возможности)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на указанный в обращении адрес электронной почты	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 19

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в документ, выданный
в результате предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления об исправлении
допущенных опечаток и ошибок в документ, выданный в результате
предоставления муниципальной услуги от _____ № _____ в
соответствии с Административным регламентом _____
(дата и номер регистрации)

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)
«Подготовка и утверждение документации по планировке
территории», утвержденном _____ от «__»
_____ 202_ года №__ (далее – Административный регламент),
принято решение об отказе во внесении исправлений
в _____

(указать документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении
допущенных опечаток и ошибок в документации по планировке
территории после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке
путем направления жалобы в

_____ ,
орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги
а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 20

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В Управление
градостроительства и
архитектуры Администрации
города Новый Уренгой
ОТ _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о подготовке (об утверждении, об отмене решения о подготовке) документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории, обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению без рассмотрения

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу оставить _____

заявление о подготовке (об утверждении, об отмене решения о подготовке) документации по планировке территории, заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории, обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (нужное указать)

от _____ № _____ без рассмотрения.
дата и номер регистрации

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на указанный в обращении адрес электронной почты	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение 21

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о подготовке (об утверждении, об отмене
решения о подготовке) документации по планировке территории,
заявления о внесении изменений в документацию по планировке
территории, обращения о признании отдельных частей документации
по планировке территории не подлежащими применению
без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
об оставлении
(дата и номер регистрации)

заявления о подготовке (об утверждении, об отмене решения о подготовке) документации по
планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке
территории, обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не
подлежащими применению (нужное указать)

без

рассмотрения

_____ орган, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу
принято решение об оставлении без рассмотрения _____

заявления о подготовке (об утверждении, об отмене решения о подготовке) документации
по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке
территории, обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории
не подлежащими применению (нужное указать)

от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

Должностное лицо (Ф.И.О.)

подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги