



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2025 № 1257-н

г. Ступино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой документации, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отмена документации по планировке территории или отдельных частей

такой документации, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» (Приложение).

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Михалева Ю.М.

Глава городского округа Ступино
Московской области

С.Г. Мужальских



Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 24.03.2025 № 1257-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой
документации, признание отдельных частей документации по планировке
территории не подлежащими применению»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой документации, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» на территории городского округа Ступино Московской области.

Административный регламент распространяется на документацию по планировке территории, утвержденную до 01.01.2015, подготовка которой осуществлялась на основании распоряжения уполномоченного органа местного самоуправления, либо выданного уполномоченным органом местного самоуправления решения о подготовке такой документации.

Административный регламент распространяется, в том числе на документацию по планировке территории, подготовка которой осуществлялась на основании распоряжений уполномоченных органов местного самоуправления городских и сельских поселений, правопреемником которых является администрация городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация), а также выданных такими органами местного самоуправления решений о подготовке такой документации.

1.2. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Далее по тексту настоящего Регламента «проект планировки территории и (или) проект межевания территории» при таком упоминании обозначается как документация.

1.3. Перечень принятых сокращений:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.4. РПГУ – государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.5. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Правообладатели земельных участков на территории городского округа Ступино Московской области, в отношении которых подано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители, далее – представитель Заявителя).

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Муниципальная услуга «Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой документации, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению».

3.2. Отмена отдельных частей документации по планировке территории осуществляется в случае, если в соответствии с частью 3 статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка документации по планировке территории для рассматриваемой территории не является обязательной.

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является администрация городского округа Ступино Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет орган Администрации – Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. Решение Администрации об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, оформленное в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. Решение Администрации о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, оформленное в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

5.1.1.3. Решение Администрации об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к Регламенту.

Решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению оформляется распорядительным актом уполномоченного органа.

5.1.1.4. Решение Администрации об отказе в приеме документов, необходимых для принятия решения оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, а также в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД).

5.3. Сведения о принятии решения с приложением электронного образа результата принятия решения в течение 3 рабочих дней подлежат обязательному размещению в ИСОГД.

5.4. Способы получения результата принятия решения:

5.4.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Результат принятия решения (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата принятия решения в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования Заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в Запросе.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

7. Правовые основания для принятия решения

7.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих принятие решения, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в разделе «Документы – нормативно-правовые документы», а также в соответствующем разделе РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих принятие решения, указан в приложении 5 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения, подлежащих представлению Заявителем

8.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения, подлежащих представлению Заявителем, независимо от основания для

обращения за принятием решения:

8.1.1. Заявление по формам, приведенным в приложениях 6 и 7 к настоящему Регламенту, содержащее:

8.1.1.1. Мотивированное обоснование, предоставляемое в свободной форме, а также сведения о планируемом размещении объектов капитального строительства на указанной территории.

8.1.1.2. Реквизиты правового акта об утверждении документации по планировке территории.

8.1.1.3. Информация о наличии заключенного соглашения о реализации инвестиционного контракта, договора о комплексном освоении территории, договора о развитии застроенной территории, договора о комплексном развитии территории, а также иных инвестиционных договоров, предусматривающих освоение территории, в отношении которой подано заявление (при наличии).

8.1.1.4. Характеристика реализованных объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов, и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур (при наличии).

8.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за принятием решения представителя Заявителя: для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, заверенная печатью (при наличии), для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность.

В случае обращения некоммерческих организаций, созданных гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, обязательным является предоставление решения общего собрания членов организации (собрания уполномоченных) об одобрении в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

8.1.3. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

8.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для принятия решения, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они могут быть представлены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (подлежит представлению Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии)).

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя) (подлежит представлению Федеральной налоговой службой для подтверждения регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации).

8.2.3. Основная часть проекта планировки территории и (или) основная часть проекта межевания территории, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (в случае отсутствия в администрации).

8.2.4. Чертежи проекта планировки территории, на которых зоны планируемого размещения объектов капитального строительства, в отношении которых предлагается принять соответствующее решение, выделены графическими средствами (в случае отсутствия в администрации).

8.3. Получение сведений о зонах с особыми условиями использования территорий, о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка, о выданных разрешениях на строительство, об утвержденной документации по планировке территории в отношении территории, на которой расположен земельный участок, осуществляется посредством ИСОГД.

При отсутствии сведений в ИСОГД, подлежащих размещению в ИСОГД согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация может запрашивать материалы в органах государственной власти, с которыми осуществляет взаимодействие при принятии решения,

в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

8.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

8.5. Заявление может быть подано Заявителем следующими способами:

8.5.1. Посредством РПГУ.

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме.

8.5.2. В Администрации.

8.6. В случае если для принятия решения необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за принятием решения Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

8.6.1. В целях принятия решения уполномоченным органом запрашиваются:

8.6.1.1. В федеральных органах исполнительной власти и подведомственных организациях:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (для получения общих данных в отношении земельных участков (кадастровый номер участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и др.), информации о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях, существующих на участке; описание поворотных точек границ и др.) – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

8.6.1.2. Выписка (сведения) из ЕГРЮЛ (при обращении юридических лиц) или из ЕГРИП (при обращении индивидуальных предпринимателей) – в ФНС РФ

(для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выдавшего доверенность).

8.7. В рамках межведомственного взаимодействия уполномоченным органом подлежит истребованию информация о возможности отмены документации по планировке территории или отдельных частей такой документации, признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению:

- Министерства физической культуры и спорта Московской области;
- Министерства имущественных отношений Московской области;
- Министерстве образования Московской области;
- Министерство физической культуры и спорта Московской области;
- Министерство здравоохранения МО;
- Министерства энергетики Московской области;
- Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
- Министерства жилищной политики Московской области (в случае отмены документации в отношении объектов жилого назначения);
- Главное управление государственного строительного надзора Московской области (в случае отмены документации в отношении объектов нежилого назначения);
- Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения, являются:

9.1.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Регламента.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для принятия решения, указанных в разделе 8 настоящего Регламента.

9.1.3. Документы и сведения, необходимые для принятия решения, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для принятия решения.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом).

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

9.1.10. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок принятия решения по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.1.11. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.1.12. Представление документов, не соответствующих по форме и/или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для принятия решения, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для принятия решения, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за принятием решения.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Оснований для приостановления принятия решения не предусмотрено.

10.2. Основаниями для принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги являются:

10.2.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, документам и сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.2. Прекращение прав заявителя на земельный участок после регистрации заявления.

10.2.3. Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой документации, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению может привести к невозможности обеспечения эксплуатации существующих или планируемых объектов федерального значения, объектов регионального и местного значения.

10.2.4. Несоответствие планируемого развития территории установленным зонам с особыми условиями использования данной территории и зонам планируемого размещения объектов транспортной инфраструктуры, предусмотренных СТП ТО МО.

10.2.5. Рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства, в отношении которых поступило заявление.

10.2.6. Снижение показателей обеспеченности территории, в отношении которой подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения в соответствии с нормативами градостроительного проектирования Московской области.

10.2.7. Земельный участок, в отношении которого подано заявление находится в государственной или муниципальной собственности и не обременен правами третьих лиц.

10.2.8. Несоответствие планируемого использования территории (земельного участка), в отношении которой подано заявление, условиям соглашения о реализации инвестиционного контракта, договора о развитии застроенной территории, договора о комплексном освоении территории, в том

числе в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном развитии территории, заключенных в отношении рассматриваемой территории (при наличии).

10.2.9. Отсутствие у Заявителя оформленных прав на земельные участки, включенные в границы проекта планировки территории.

10.2.10. Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за принятием решения.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при принятии решения, и способы ее взимания

11.1. Принятие решения предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата принятия решения

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата принятия решения не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Срок регистрации заявления в Администрации в случае, если оно подано:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ – в день его подачи.

13.2. Обработка (предварительное рассмотрение) заявления начинается:

- в день его регистрации, если он зарегистрирован до 16.00 рабочего дня;

- на следующий рабочий день после регистрации, если он зарегистрирован после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.

13.3. Срок обработки (предварительное рассмотрение) заявления – не позднее следующего рабочего дня с момента начала обработки (предварительного рассмотрения).

14. Требования к принятию решения, в том числе особенности обращения Заявителя в МФЦ, в электронной форме

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для принятия решения, отсутствуют.

14.2. Информационные системы, используемые для принятия решения:

14.2.1. РПГУ.

14.2.2. ИСОГД.

14.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

14.3. Особенности обращения Заявителя в МФЦ.

14.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для принятия решения в электронной форме, а также для получения результата принятия решения в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

14.3.2. Информирование и консультирование Заявителей о порядке принятия решения, ходе рассмотрения заявлений в МФЦ осуществляются бесплатно.

14.3.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте учреждения, а также на РПГУ.

14.4. Особенности обращения Заявителя в электронной форме.

14.4.1. При подаче заявления посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в соответствующей карточке на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для принятия решения.

14.4.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата принятия решения осуществляется бесплатно посредством личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ "Узнать статус заявления", информирование и консультирование Заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

15. Последовательность и сроки выполнения процедур по принятию решения

15.1. При принятии решения осуществляются следующие административные действия (процедуры):

15.1.1. Регистрация заявления.

15.1.2. Обработка (предварительное рассмотрение) заявления, прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения.

15.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие, направление заявления и приложенных к нему документов в органы государственной власти.

15.1.4. Обработка ответов на межведомственные запросы.

15.1.5. Принятие решения и оформление результата принятия решения.

15.1.6. Выдача результата принятия решения Заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

15.1.6. Направление распорядительного акта в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, осуществляющий полномочия по ведению государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области, для внесения сведений в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД).

15.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате принятия решения документах обращается в Администрацию лично либо посредством электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате принятия решения документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате принятия решения документах и направляет Заявителю уведомление или результат принятия решения в зависимости от способа направления заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в срок,

не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

15.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате принятия решения документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет Заявителю уведомление об их исправлении либо результат принятия решения в зависимости от способа направления заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами
администрации городского округа Ступино положений Административного
Регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования
к принятию решения

16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к принятию решения осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

16.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за принятием решения являются:

16.2.1. Независимость;

16.2.2. Тщательность.

16.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за принятием решения, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при принятии решения.

16.4. Тщательность осуществления текущего контроля за принятием решения состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

17.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

17.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

17.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

18. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

18.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

19. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

20. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

20.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой в администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установленного Регламентом;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Органы местного самоуправления, уполномоченные
на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может
быть направлена жалоба

21.1. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) на имя главы городского округа Ступино Московской области.

22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

22.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

22.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

22.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

23. Сроки рассмотрения жалобы

23.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

23.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)

24.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Результат рассмотрения жалобы

25.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) жалоба остается без ответа;

4) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если текст письменного обращения не позволяет суть предложения, заявления, жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

25.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 8 пункта 161 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Жалобу можно оставить без ответа в следующих случаях:

а) отсутствие в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи

(жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

25.3. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

26.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

27.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

27.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также могут быть сообщены заявителю в устной и/или письменной форме.

28. Порядок обжалования решения по жалобе

28.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

28.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

28.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

28.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Отмена
документации по планировке
территории или отдельных частей такой
документации, признание отдельных
частей документации по планировке
территории не подлежащими
применению»

Кому

№ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

(адрес/адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отмене документации по планировке территории или отдельных частей такой
документации

№ _____ от _____

(указать муниципальное образование Московской области)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» и на основании обращения (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

1. Постановлением администрации _____ документация по планировке территории (отдельные части такой документации по планировке территории) отменена (указываются реквизиты постановления администрации _____)

2. Принятое решение об отмене документации по планировке территории (далее – ДПТ) или отдельных частей такой документации, подлежит регистрации в ИСОГД Московской области в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области».

3. Ответственность за исполнение, указанного в пункте 2 решения, возложить на _____.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Отмена
документации по планировке
территории или отдельных частей такой
документации, признание отдельных
частей документации по планировке
территории не подлежащими
применению»

№ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

(адрес/адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими
применению документации

№ _____ от _____

(указать муниципальное образование Московской области)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» и на основании обращения (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

1. Постановлением администрации _____ отдельные части документации по планировке территории признаны не подлежащими применению (указываются реквизиты постановления администрации _____)

2. Принятое решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению подлежит регистрации в ИСОГД Московской области в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области».

3. Ответственность за исполнение, указанного в пункте 2 решения, возложить на

_____.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Отмена
документации по планировке
территории или отдельных частей такой
документации, признание отдельных
частей документации по планировке
территории не подлежащими
применению»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной
услуги «Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой
документации, признание отдельных частей документации по планировке территории
не подлежащими применению»

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(ФИО (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Отмена документации по
планировке территории или отдельных частей такой документации, признание
отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими
применению»

В соответствии с _____ (указать наименование и реквизиты нормативного
правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской
области, в том числе административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой
документации, признание отдельных частей документации по планировке территории
не подлежащими применению» (далее – Административный регламент), на основании
которого принято данное решение) Администрацией _____ (указать полное
наименование органа местного самоуправления муниципального образования
Московской области) (далее – Администрация) рассмотрено обращение
о предоставлении муниципальной услуги «Отмена документации по планировке
территории или отдельных частей такой документации, признание отдельных частей
документации по планировке территории не подлежащими применению» от «__»
_____ 20__ г. (указать дату запроса, обращения) № _____ (указать регистрационный
номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и принято
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему
основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом 20 настоящего Регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

уполномоченное должностное лицо
Администрации

подпись
М.П.

расшифровка подписи (ФИО)
(последнее при наличии)

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Отмена
документации по планировке
территории или отдельных частей такой
документации, признание отдельных
частей документации по планировке
территории не подлежащими
применению»

Кому _____
(наименование заявителя)

_____ (для граждан: фамилия, имя, отчество,

_____ для юридических лиц: полное наименование
организации,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Отказ

в приеме и регистрации заявления о принятии решения
об отмене документации по планировке территории или отдельных частей такой
документации, признание отдельных частей документации по планировке территории не
подлежащими применению

(Заявление: от _____ N _____)

_____ (наименование уполномоченного органа)

уведомляет об отказе в приеме заявления о принятии решения об утверждении
проекта планировки территории и/или проекта межевания территории по адресу:

в отношении объектов _____ назначения по следующим
причинам (нужное указать):

Основания для отказа	Конкретизация нарушения
Основания, поименованные в п. 9.2 Регламента	

Дополнительно сообщаем, что:

(указывается дополнительная информация (при наличии))

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения
указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть
обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в
соответствии с разделом 20 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

уполномоченное должностное лицо
Администрации

подпись

расшифровка подписи (ФИО)
М.П. (последнее при наличии)

Приложение 5

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Отмена
документации по планировке
территории или отдельных частей такой
документации, признание отдельных
частей документации по планировке
территории не подлежащими
применению»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подготовка и принятие решения осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
2. Федеральным законом от 30.12.2015 № 431-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
3. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
7. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Законом Московской области № 250/2017-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества».
10. Постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 230/8 «Об утверждении Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области».
11. Постановление 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»

Приложение 6

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Отмена
документации по планировке
территории или отдельных частей такой
документации, признание отдельных
частей документации по планировке
территории не подлежащими
применению»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ПУТЕМ УТВЕРЖДЕНИЯ ЕЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ

(наименование Уполномоченного органа)

Для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

(полное наименование организации
и организационно-правовой формы)
в лице:

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Местонахождение

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Сведения о планируемых градостроительных ограничениях (планируемые зоны с особыми условиями использования территории, планируемые санитарно-защитные зоны и др.):

Схема существующей и планируемой транспортной доступности:

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 7

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Отмена
документации по планировке
территории или отдельных частей такой
документации, признание отдельных
частей документации по планировке
территории не подлежащими
применению»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ПУТЕМ УТВЕРЖДЕНИЯ ЕЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ

Для физических лиц

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

СНИЛС

_____ Адрес регистрации

_____ Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Прошу отменить документацию по планировке территории (или отдельные части такой документации), признать отдельные части документации по планировке территории не подлежащими применению

_____,
(наименование администрации _____),
принявшего решение об утверждении указанной документации, реквизиты, наименование
решения) в целях (указать планируемый вид деятельности на земельном(ых) участке(ах),
вид планируемого объекта капитального строительства), в том числе технико-
экономические показатели (суть и цель развития территории с описанием планируемых
объектов капитального строительства (площадь, этажность, процент застройки),
планируемое население, количество создаваемых рабочих мест, обеспеченность
объектами социальной, коммунальной, транспортной инфраструктуры, описание
положительного эффекта для социально-экономического развития муниципального
образования и Московской области, анализ рисков реализации проекта (слабые и сильные
стороны проекта, потенциальные возможности проекта, потенциальные угрозы
реализации проекта), график реализации проекта, информация о наличии объектов
капитального строительства на земельном участке (земельных участках), в том числе об
объектах незавершенного строительства, информация о текущей деятельности на
земельном участке); информация о наличии заключенного соглашения о реализации

[illegible]

Дата