**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2025 № 57-нп

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.09.2022 № 121-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8DE00E2B7DA1072B7845496BC7CD38D06E1359F55FA0A1931F87A4EBE031262D20D5057C29567297DC0AFE93C19D7F6EB88821557F61H74DE) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=8DE00E2B7DA1072B7845496BC7CD38D06E115CF657AFA1931F87A4EBE031262D20D5057721577CC8D91FEFCBCD9A6771B8973D577DH641E) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=8DE00E2B7DA1072B7845496BC7CD38D06E125CFF59ACA1931F87A4EBE031262D20D5057E285577958C50EE9788C97471BF973E5661617FE4H14BE) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=8DE00E2B7DA1072B7845496BC7CD38D06E115AF25AA0A1931F87A4EBE031262D32D55D722953699D8945B8C6CEH94EE) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», 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», [постановлением](consultantplus://offline/ref=8DE00E2B7DA1072B78455766D1A16FDF6C1800FA5DAEAFC144DAA2BCBF6120786095032B6B117A9D885BBBC5CB972D21FDDC3256797D7EE7072724E4HF40E) администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=8DE00E2B7DA1072B78455766D1A16FDF6C1800FA5DAEAFC14BD2A2BCBF6120786095032B79112291895DA4C7CD827B70BBH84BE) администрации города Нефтеюганска от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», [Уставом](consultantplus://offline/ref=8DE00E2B7DA1072B78455766D1A16FDF6C1800FA5DADADC24BD7A2BCBF6120786095032B6B117A9D885BB3C3CC972D21FDDC3256797D7EE7072724E4HF40E) города Нефтеюганска, Правилами землепользования и застройки территории города Нефтеюганска, утвержденными постановлением администрации города Нефтеюганска от 22.12.2022 № 2673-п, администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Внести в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.09.2022 № 121-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города Нефтеюганска от 03.03.2023 № 16-нп) изменение, изложив приложение к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3.Информационно-аналитическому отделу администрации города (Михайлова Ю.В.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы города Нефтеюганска П.В.Гусенков

Приложение

к постановлению

администрации города

от 21.05.2025 № 57-нп

Административный регламент

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

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) распространяется на территории муниципального образования город Нефтеюганск и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

-в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: www.admugansk.ru (далее - официальный сайт);

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

-на информационном стенде Департамента, в форме информационных (текстовых) материалов.

1.3.2.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

-устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1.3.3.Информирование осуществляют специалисты отдела территориального планирования Департамента.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела градостроительного развития и планировки территории Департамента в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=277949&dst=100020) Административного регламента.

1.3.4.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5.Информация о месте нахождения и графике работы Департамента размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Федеральном и Региональном порталах.

1.3.6.Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

-на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее также - Управление Росреестра) [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

-на официальном сайте бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - Кадастровая палата) [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

-на официальном сайте Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - ИФНС № 7 по ХМАО - Югре), [i861900@r86.nalog.ru](mailto:i861900@r86.nalog.ru);

-на портале МФЦ автономного округа (<http://mfc.admhmao.ru>).

1.3.7.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается следующая информация:

-справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

-справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

-бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.8.Административный регламент определяет:

-порядок подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений органов местного самоуправления;

-порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

-порядок внесения изменений в документацию по планировке территории;

-порядок отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей;

-порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению.

1.3.9.Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства.

Подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении выделяемых проектом планировки территории одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, определенных правилами землепользования и застройки территориальных зон и (или) установленных схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, городских округов функциональных зон, территории, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории.

При подготовке документации по планировке территории до установления границ зон с особыми условиями использования территории учитываются размеры этих зон и ограничения по использованию территории в границах таких зон, которые устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.10.Подготовка документации по планировке территории в целях размещения объекта капитального строительства является обязательной в следующих случаях:

1)необходимо изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд в связи с размещением объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

2)необходимы установление, изменение или отмена красных линий;

3)необходимо образование земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством образование земельных участков осуществляется только в соответствии с проектом межевания территории;

4)размещение объекта капитального строительства планируется на территориях двух и более муниципальных образований, имеющих общую границу (за исключением случая, если размещение такого объекта капитального строительства планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого объекта капитального строительства не требуется предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов);

5)планируются строительство, реконструкция линейного объекта (за исключением случая, если размещение линейного объекта планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого линейного объекта не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов). Правительством Российской Федерации могут быть установлены иные случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории;

6)планируется размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда;

7) планируется осуществление комплексного развития территории;

8)планируется строительство объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=483074) от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел территориального планирования Департамента.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

-Управлением Росреестра;

-Кадастровой палатой;

-ИФНС № 7 по ХМАО - Югре;

-департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска (отдел инженерного обеспечения, отдел по транспорту и автодорогам, отдел по содержанию земель общего пользования);

-департаментом муниципального имущества администрации города Нефтеюганска;

-отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Нефтеюганска;

-организациями, эксплуатирующими инженерные сети;

-ООО «РН-Юганскнефтегаз»;

-МКУ «Управление капитального строительства».

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=38) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.3.1.В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1)решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории);

2)мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.3.2.В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1)решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории);

2)решения об отклонении документации, об отклонении документации и направлении на доработку.

2.3.3.В случае обращения с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории:

1)решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

2)решения об отклонении изменений в документацию, об отклонении изменений в документацию и направлении на доработку.

2.3.4.В случае обращения с заявлением об отмене документации по планировке территории:

1)решения об отмене документации по планировке территории;

2)мотивированного отказа в отмене документации по планировке территории.

2.3.5.В случае обращения с заявлением о признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению:

1)решения о признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению;

2)мотивированного отказа в признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению.

2.3.6.Решения и подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, об утверждении изменений в документацию по планировке территории, об отмене документации, о признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению принимаются в форме постановления администрации города Нефтеюганска.

2.3.7.Мотивированные отказы в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в отмене документации по планировке территории, в признании отдельных частей такой документации не подлежащим применению, решение об отклонении документации, об отклонении документации и направлении на доработку, решение об отклонении изменений в документацию, об отклонении изменений в документацию и направлении на доработку оформляются в форме письменного уведомления на официальном бланке Департамента, подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, в котором указываются все причины отказа и основания принятия такого решения.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

-выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Департамент, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Департамент направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 2.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=277949&dst=100082) Административного регламента, в следующие сроки:

1)15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2)15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3)75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте, в случае наличия необходимости проведения публичных слушаний либо общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

2.4.2.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Департаменте, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1.В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель направляет заявление о подготовке документации по планировке территории на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или в формате электронного документа (далее - заявление о подготовке документации) вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории и проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327486&dst=100034) 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 - Правила выполнения инженерных изысканий).

Рекомендуемая форма задания на разработку документации по планировке территории приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, правила заполнения указанной формы приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории заявитель в заявлении о подготовке документации обосновывает отсутствие такой необходимости.

2.5.1.1.В заявлении о подготовке документации указывается следующая информация:

1)вид разрабатываемой документации по планировке территории (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, проект межевания территории в виде отдельного документа);

2)вид и наименование объекта 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 документации по планировке территории;

5)реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6)планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;

7)цель подготовки документации по планировке территории;

8)указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости);

2.5.1.2.Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:

1)вид разрабатываемой документации по планировке территории (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, проект межевания территории в виде отдельного документа);

2)информация о заявителе;

3)источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

4)вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

5)городской округ, в отношении территорий которого осуществляется подготовка документации по планировке территории;

6)состав документации по планировке территории;

7)информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории;

8)цель подготовки документации по планировке территории.

2.5.2.В целях проверки и принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель или лицо, указанное в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет на бумажном носителе или в форме электронного документа следующие материалы:

1)документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Департамент);

2)заявление:

-в [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=277949&dst=100431) документа на бумажном носителе согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту:

-в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала);

3)документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

-доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

-доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей - юридических лиц);

-копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей - юридических лиц).

4)документация:

-основная часть проекта планировки территории;

-материалы по обоснованию проекта планировки территории;

-основная часть проекта межевания территории;

-материалы по обоснованию проекта межевания территории.

Состав и содержание проекта планировки территории должны соответствовать требованиям [статьи 42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1370) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Состав и содержание проекта межевания территории должны соответствовать требованиям [статьи 43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1396) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Состав и содержание проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Векторные данные документации по планировке территории должны соответствовать требованиям Приказа Департамента пространственного развития и архитектуры ХМАО - Югры от 28.12.2022 № 15-п.

Документация по планировке территории должна соответствовать следующим требованиям:

-выполнена на бумажном и электронном носителях (в формате Word, Jpg, Pdf в виде, пригодном для последующего копирования и тиражирования);

-названия файлов должны соответствовать разделам проекта;

-графические материалы представляются в формате чертежей, в том числе в электронном виде в формате Mapinfo (11,5) в местной системе координат МСК-86 (в плане), на CD-дисках;

-текстовые материалы представить в виде отдельных томов формата A-4 и в электронном виде на CD-дисках;

- презентационные материалы изготавливаются в виде слайдов на CD-диске, 1 экземпляр демонстрационных материалов - для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

-выполнена в соответствии с системой координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

5)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;

6)результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям [части 2 статьи 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1675) Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327486&dst=100011) выполнения инженерных изысканий);

7)в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

8)в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации уведомление о результатах согласования, протокол согласительного совещания.

В случае если для проверки и утверждения документация по планировке территории и прилагаемые к ней материалы, указанные в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем или лицом, указанным в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в форме электронного документа, то документация по планировке территории и указанные документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя или электронной подписью лица, указанного в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.3.В целях внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель или лицо, указанное в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляет следующие документы:

1)заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории (далее - заявление о внесении изменений) на бумажном носителе в [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=277949&dst=100431) документа согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя или электронной подписью лица, указанного в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В заявлении о внесении изменений указывается следующая информация:

а)вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения;

б)реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории;

в)мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории;

г)цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных ниже:

Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в целях:

-установления, изменения, отмены красных линий;

-установления, изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;

-установления, изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанного с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства более чем на 10 процентов;

-изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;

-изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;

-изменения характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;

-исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях:

-установления, изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;

-установления, изменения, отмены красных линий;

-изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;

-установления, изменения вида разрешенного использования земельного участка;

-изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанные с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов;

-изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

-уточнения перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута;

-исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

2)К заявлению о внесении изменений прилагаются:

а)основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная 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 документацию по планировке территории);

б)материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327486&dst=100011) выполнения инженерных изысканий);

в) в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации уведомление о результатах согласования, протокол согласительного совещания.

Материалы, указанные в подпунктах «а» и [«б»](#Par7) части 2 пункта 2.5.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителем или лицом, указанным в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления материалов, указанных в [подпунктах «а](#Par6)» и [«б»](#Par7)  части 2 пункта 2.5.3 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены заявителем или лицом, указанным в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации (их уполномоченными представителями), и направлены в сброшюрованном и прошитом виде в 1 экземпляре. При этом материалы, указанные в [подпункте «а» части 2 пункта 2.5.3 настоящего Административного регламента,](#Par6) также должны быть направлены на электронном носителе, подписанные электронной подписью заявителя или электронной подписью лица, указанного в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае направления материалов, указанных в [подпунктах «а](#Par6)» и [«б» части 2 пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента,](#Par7) в форме электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью заявителя или электронной подписью лица, указанного в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Материалы, указанные в [подпункте «а»](#Par6) части 2 пункта 2.5.3 настоящего Административного регламента, направляемые на электронном носителе или в форме электронного документа, должны соответствовать формату, позволяющему осуществить их размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории принимается и подготовка таких изменений обеспечивается заявителем.

Решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории принимается и подготовка таких изменений обеспечивается лицом, указанным в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=481298&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если подготовка такой документации по планировке территории обеспечивалась указанным лицом.

2.5.4.Отмена документации по планировке территории осуществляется в соответствии с 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».

2.5.5.Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется в соответствии с 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».

2.5.6.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1)лично или посредством почтового отправления с описью вложения прилагаемых документов в Департамент, МФЦ;

2)через Региональный или Единый порталы.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.7.Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в Департаменте;

-у специалиста Департамента;

-у работника МФЦ;

-на официальном сайте;

-на Едином портале.

2.5.8.В соответствии с [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=35) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=100010) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=43) указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

3)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4)представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=359) 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.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=487790) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а)представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

в)представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г)подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

д)заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е)неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

ж)электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

з)несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468472&dst=100088) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов оформляется на официальном бланке Департамента, в котором указываются все основания принятия такого решения.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1)отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

2)планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает орган местного самоуправления города Нефтеюганска;

3)заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным подпунктами 2.5.1.1 и 2.5.1.2 настоящего Административного регламента;

4)в документе территориального планирования «Генеральный план города Нефтеюганска» отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5)в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

6)заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с [частью 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

7)указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

8)в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

9)в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10)полное или частичное совпадение территории, указанной в пояснительной записке на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое уполномоченным органом решение о подготовке документации по планировке территории;

11)разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=481298) Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

12)наличие рекомендаций градостроительной комиссии администрации города Нефтеюганска (далее - Комиссия) об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

13)отсутствие у заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства.

2.8.1.1.Департамент прекращает проверку заявления о подготовке документации, проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена [правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327486&dst=100011) выполнения инженерных изысканий), при обращении заявителя с заявлением о прекращении рассмотрения указанных документов.

2.8.1.2.Департамент принимает решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории при обращении заявителя с заявлением об отмене решения о подготовке документации по планировке территории.

Решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории принимается в форме постановления администрации города Нефтеюганска.

2.8.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории:

1)документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=3354) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=3355) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2)по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3)решение о подготовке документации по планировке территории органом местного самоуправления города Нефтеюганска не принималось;

4)сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Департаменте отсутствуют;

5)несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6)получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

7)документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным [частью 4 статьи 41.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=3130), [статьями 42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1370), [43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=1396) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8)в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

9)письменный отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя;

10)полное или частичное совпадение территории, указанной в пояснительной записке на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое органом местного самоуправления города Нефтеюганска решение о подготовке документации по планировке территории.

2.8.3.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории, для отклонения изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку:

1)предоставление неполного пакета документов, предусмотренного подпунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента;

2)документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=3354) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=3355) Градостроительного кодекса Российской Федерации)

3)цель внесения изменений в документацию по планировке территории не соответствует ни одной из числа целей, предусмотренных в подпункте 2.5.3 настоящего Административного регламента;

4)планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает орган местного самоуправления города Нефтеюганска;

5)в заявлении о внесении изменений в документацию по планировке территории, представленном заявителем, не указана информация согласно подпункту 1) пункта 2.5.3 настоящего Административного регламента;

6)в документе территориального планирования «Генеральный план города Нефтеюганска» отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7)указанная в заявлении территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка изменений в документацию по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

8)в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

9)наличие рекомендаций Комиссии об отклонении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку;

10)отсутствие у заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства;

11)письменный отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Департамента. На основании поступившего заявления Департамент прекращает проверку заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории.

2.10.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Департамента, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.12.Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Департамент или многофункциональный центр.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление регистрируется секретарем-делопроизводителем Департамента в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес Департамента посредством почтового отправления, через МФЦ, посредством электронной почты, регистрируется секретарем-делопроизводителем Департамента в течение 1 дня с момента поступления в Департамент.

В случае подачи заявления через Федеральный портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления города Нефтеюганска, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов с регистрационным (порядковым) номером заявления и даты их получения в Департаменте или МФЦ.

При направлении заявления посредством Федерального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Федерального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Места предоставления муниципальной услуги должны 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в [подпункте 1.3.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=277949&dst=100043) Административного регламента.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

-наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, на Федеральном портале;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

-соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

2.17.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

-информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

-выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

-иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453) № 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а)посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б)при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ Департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно порядку, утвержденному [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=475220) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=475220) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

-определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

-распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

-запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки

качества предоставленных услуг МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а)получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Федеральном портале;

б)подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в)получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г)осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала;

д)получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е)подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Федерального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Федеральном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Федерального портала.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1.При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

3.1.1.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является секретарь-делопроизводитель Департамента.

За прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня от даты представления заявления в Департамент, в случае личного обращения заявителя с заявлением - в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота с проставлением в заявлении отметки регистрации.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, назначенному начальником отдела территориального планирования Департамента, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

3.1.1.2.Проверка представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Департамент зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, назначенный начальником отдела территориального планирования Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее - Исполнитель).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов и принятие решения:

-об отказе в приеме документов;

-о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения об отказе в приеме документов, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

-наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

-наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов Исполнителем осуществляется подготовка результата муниципальной услуги, предусмотренного частью 1 подпункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Срок указанных административных действий не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Результат административной процедуры:

-принятие решения об отказе в приеме документов, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решения о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-мотивированный отказ в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота секретарем-делопроизводителем Департамента;

-реквизиты муниципального правового акта о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории фиксируются в журнале изданных правовых актов города Нефтеюганска.

В случае необходимости заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории может быть рассмотрено на заседании Комиссии.

3.1.1.3.Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

-направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

-выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Департаменте, МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Единого портала.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-в случае выдачи лично заявителю запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью в электронном документообороте;

-в случае направления заявителю почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Порядок передачи результата административной процедуры согласно волеизъявлению заявителя:

- лично в Департаменте;

- посредством почтовой связи;

- в МФЦ;

- посредством Единого портала.

3.1.2.При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

3.1.2.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является секретарь-делопроизводитель Департамента.

За прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня от даты представления заявления в Департамент, в случае личного обращения заявителя с заявлением - в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота с проставлением в заявлении отметки регистрации.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, назначенному начальником отдела территориального планирования Департамента, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

3.1.2.2.Проверка представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, назначенный начальником отдела территориального планирования Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее - Исполнитель).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов и принятие решения:

-об отказе в приеме документов;

-о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения об отказе в приеме документов, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

-наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

-наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для направления документации по планировке территории на доработку Исполнителем осуществляется подготовка и организация процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026) Российской Федерации).

Срок указанных административных действий не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Результат административной процедуры:

-принятие решения об отказе в приеме документов;

-принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решение о направлении документации по планировке территории на доработку;

-принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Нефтеюганске, утвержденным решением Думы города Нефтеюганска от 28.09.2022 № 192-VII.

В случае отсутствия необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний Исполнителем осуществляется следующая по порядку административная процедура, предусмотренная под[пунктом 3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=296621&dst=100228).2.3 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-мотивированный отказ в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о направлении документации на доработку регистрируется в системе электронного документооборота секретарем-делопроизводителем Департамента;

-реквизиты муниципального правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний фиксируются в журнале изданных правовых актов города Нефтеюганска.

В случае необходимости заявление об утверждении документации по планировке территории, об утверждении изменений в документацию по планировке территории может быть рассмотрено на заседании Комиссии.

3.1.2.3.Принятие органом местного самоуправления города Нефтеюганска решения об утверждении документации по планировке территории либо об отказе в утверждении документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является:

-протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний;

-наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку.

Критерий принятия решения: рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний, отраженные в заключении по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний

Срок указанных административных действий 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с настоящей статьей общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в [части 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=3144) статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-решение об отклонении документации, об отклонении документации и направлении на доработку регистрируется в системе электронного документооборота секретарем-делопроизводителем Департамента.

-реквизиты муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории, утверждении изменений в документацию по планировке территории фиксируются в журнале изданных правовых актов города Нефтеюганска.

3.1.2.4.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги или специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

-направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

-выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Департаменте, МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Единого портала.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-в случае выдачи лично заявителю запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью в электронном документообороте;

-в случае направления заявителю почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Порядок передачи результата административной процедуры согласно волеизъявлению заявителя:

- лично в Департаменте;

- посредством почтовой связи;

- в МФЦ;

- посредством Единого портала.

3.1.3.При рассмотрении заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории.

3.1.3.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является секретарь-делопроизводитель Департамента.

За прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня от даты представления заявления в Департамент, в случае личного обращения заявителя с заявлением - в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота с проставлением в заявлении отметки регистрации.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, назначенному начальником отдела территориального планирования Департамента, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

3.1.3.2.Проверка представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, назначенный начальником отдела территориального планирования Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов и принятие решения:

-об отказе в приеме документов;

-о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения об отказе в приеме документов, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

-наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

-наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для направления документации по планировке территории на доработку Исполнителем осуществляется подготовка и организация процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории (в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026) Российской Федерации).

Срок указанных административных действий не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Результат административной процедуры:

-принятие решения об отказе в приеме документов;

-принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории, принятие решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении такой документации на доработку;

-принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний;

Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Нефтеюганске, утвержденным решением Думы города Нефтеюганска от 28.09.2022 № 192-VII.

В случае отсутствия необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний Исполнителем осуществляется следующая по порядку административная процедура, предусмотренная под[пунктом 3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=296621&dst=100228).3.3 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-мотивированный отказ в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отклонении изменений в документацию и направлении документации на доработку регистрируется в системе электронного документооборота секретарем-делопроизводителем Департамента;

-реквизиты муниципального правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний фиксируются в журнале изданных правовых актов города Нефтеюганска;

В случае необходимости заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории, может быть рассмотрено на заседании Комиссии.

3.1.3.3.Принятие органом местного самоуправления города Нефтеюганска решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении изменений в документацию и направлении на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является:

-протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний;

-наличие или отсутствие оснований для отклонения изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку.

Критерий принятия решения: рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний, отраженные в заключении по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний

Срок указанных административных действий 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с настоящей статьей общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в [части 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=471026&dst=3144) статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-решение об отклонении изменений в документацию, об отклонении изменений в документацию и направлении на доработку регистрируется в системе электронного документооборота секретарем-делопроизводителем Департамента.

-реквизиты муниципального правового акта об утверждении изменений в документацию по планировке территории, фиксируются в журнале изданных правовых актов города Нефтеюганска.

3.1.3.4.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги или специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

-направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

-выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Департаменте, МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Единого портала.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-в случае выдачи лично заявителю запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью в электронном документообороте;

-в случае направления заявителю почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Порядок передачи результата административной процедуры согласно волеизъявлению заявителя:

-лично в Департаменте;

-посредством почтовой связи;

-в МФЦ;

-посредством Единого портала.

3.2.Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронном виде.

Формирование заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Департаментом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а)получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б)получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Департамента усиленной квалифицированной электронной подписью;

в)внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г)получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Департамента (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(департамент градостроительства и земельных отношений

администрации города Нефтеюганска)

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

(для заявителя юридического лица - полное

наименование, организационно-правовая форма,

юридический адрес или фактический адрес,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя,

отчество, паспортные данные, регистрация по

месту жительства или адрес фактического

проживания, телефон, эл. почта)

Заявление

о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид разрабатываемой документации по планировке территории (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, проект межевания территории в виде отдельного документа)

2.Вид и наименование объекта 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 документации по планировке территории:

5.Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

6.Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории (планируемый срок разработки документации по планировке территории не должен превышать 90 календарных дней. В случае непредоставления проекта в указанный срок, департаментом принимается решение об отмене постановления о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)

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

7.Цель подготовки документации по планировке территории:

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

8.Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости):

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

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

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

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

ФОРМА

|  |
| --- |
| ЗАДАНИЕ  на разработку документации по планировке территории, осуществляемую на основании решений уполномоченных органов местного самоуправления |
|  |
|  |
|  |
| (наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование позиции | | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.) |  |
| 5. | Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |
| 7. | Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории |  |
| 8. | Цель подготовки документации по планировке территории |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

ПРАВИЛА

заполнения проекта задания на разработку документации

по планировке территории, осуществляемую на основании

решений уполномоченных федеральных органов исполнительной

власти, исполнительных органов субъектов российской

федерации и органов местного самоуправления

1.Позиция «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» содержит информацию о разработке одного из следующих документов:

а)проект планировки территории;

б)проект межевания территории в составе проекта планировки территории;

в)проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории;

г)проект межевания территории в виде отдельного документа.

2.Позиция «Инициатор подготовки документации по планировке территории» содержит следующую информацию об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

а)полное наименование федерального органа исполнительной власти;

б)полное наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации;

в)полное наименование органа местного самоуправления;

г)полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения, адрес и электронная почта юридического лица;

д)фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, паспортные данные и электронная почта физического лица.

3.Позиция «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» содержит информацию об одном из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

а)бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;

б)средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

4.Позиция «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)» содержит информацию о полном наименовании и виде планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, "Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456"), его основных характеристиках (назначении, местоположении, площади, мощности объекта и др.).

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования, за исключением случая, указанного в [части 14 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494926&dst=4350) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.Позиция «Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории» содержит информацию о перечне поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, субъектов Российской Федерации, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименования муниципальных образований, населенных пунктов, за исключением случая, указанного в [части 14 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494926&dst=4350) Градостроительного кодекса Российской Федерации, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.

6. Позиция «Состав документации по планировке территории» содержит информацию о составе документации по планировке территории, соответствующей требованиям Градостроительного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494926) Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

7.Позиция «Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории» содержит перечень кадастровых номеров земельных участков (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также ориентировочная площадь такой территории.

8.Позиция «Цель подготовки документации по планировке территории» содержит информацию о цели подготовки документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494926) Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(департамент градостроительства и земельных отношений

администрации города Нефтеюганска)

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

(для заявителя юридического лица - полное

наименование, организационно-правовая форма,

юридический адрес или фактический адрес,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя,

отчество, паспортные данные, регистрация по

месту жительства или адрес фактического

проживания, телефон, эл. почта)

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Направляю Вам документацию по планировке территории

(вид, наименование документации по планировке территории)

для ее проверки и принятия решения об утверждении.

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)данные о заявителе - физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность);

2)копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);

3)копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

4)документация по планировке территории на бумажном и электронном

(CD-диске) носителях:

-основная часть проекта планировки территории;

-материалы по обоснованию проекта планировки территории;

-основная часть проекта межевания территории;

-материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5)инженерные изыскания либо обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий (в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует);

6)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.

7)материалы документации по планировке территории, выполненные в соответствии с Приказом Департамента пространственного развития и архитектуры ХМАО-Югры от 28.12.2022 № 15-п, для последующего размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

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

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(департамент градостроительства и земельных отношений

администрации города Нефтеюганска)

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

(для заявителя юридического лица - полное

наименование, организационно-правовая форма,

юридический адрес или фактический адрес,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя,

отчество, паспортные данные, регистрация по

месту жительства или адрес фактического

проживания, телефон, эл. почта)

Заявление

о внесении изменений в документацию по планировке территории

Направляю Вам заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории

1.Вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения:

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

2.Реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории:

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

3.Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории:

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

4.Цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных ниже:

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

Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в целях:

-установления, изменения, отмены красных линий;

-установления, изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;

-установления, изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанного с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства более чем на 10 процентов;

-изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;

-изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;

-изменения характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;

-исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях:

-установления, изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;

-установления, изменения, отмены красных линий;

-изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;

-установления, изменения вида разрешенного использования земельного участка;

-изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанные с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов;

-изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

-уточнения перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута;

-исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

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

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)