

- 11.3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.
- 11.4. Несоответствие документам, предоставляемым заявителем, по форме или содержанию требований законодательства Российской Федерации;
- 11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным в пункте 11.4 настоящего Регламента. Заявка, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ (с момента подготовки соответствующих сервисов) или в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 11.6. Неоплата компенсационной стоимости (либо компенсационного обеспечения) в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Регламента;
- 11.7. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.
- 12. Порядок, размер и основания взаимного государственной пошлины или иной оплаты, взаимной для предоставления муниципальной услуги
- 12.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является компенсационная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет Администрации сельского поселения.
- 12.2. В случае необходимости получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений, выдача которого осуществляется при условии платы компенсационной стоимости, заявитель производит оплату компенсационной стоимости, расчет которой производится Уполномоченным органом, по результатам проведенного обследования зеленых насаждений, составления соответствующего акта, в соответствии с:
 - 12.2.1. Компенсационная стоимость уплачивается в случаях, предусмотренных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.
 - Информация о размере компенсационной стоимости и порядке ее расчета размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с момента подготовки соответствующих сервисов).
- Уполномоченный орган не в праве требовать от Заявителя дополнительной платы за подготовку документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты компенсационной стоимости.
- 12.2.2. Компенсационная стоимость не уплачивается в случае:
 - 1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и изоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием надзорного органа;
 - 2) удаления аварийных кустов деревьев и кустарников;
 - 3) пересадки деревьев и кустарников;
 - 4) проведения работ по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию, не связанных с расширением существующих сетей, а также работ автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах);
 - 5) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация запроса Заявителем регламентом указаны в пункте 9 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, при рабочем времени приема документов, в том числе в Едином портале государственных и муниципальных услуг, считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором осуществляется прием Заявления и документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителя плата не взимается. Для обеспечения безопасности и удобства посетителей, находясь на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также для парковки транспортных средств инвалидов (лиц, имеющих Российскую Федерацию, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов).

15.3. В помещениях беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными указателями, пандусами, пандусами, специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименования Уполномоченного органа;
- б) местонахождение и юридический адрес, режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

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

15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;
- б) туалетными комнатами для посетителей;
- в) Звонком, позволяющим звонить, скалками, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационных стендами.

15.8. Текст информации, размещаемой на информационном стенде, печатается удобным для чтения шрифтом, без искажений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

15.9. Места для размещения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками), банками Заявления, письменными принадлежностями.

15.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица в кабинете;
- в) графика приема Заявителей.

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

15.12. Любые документы, входящие в пакет документов, должны иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и Должности.

15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также над собой, в том числе с использованием кресла - коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и муниципальной услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также звуков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (В том числе в сети «Интернет»); Едином портале, в средствах массовой информации;
- б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- в) возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) доступность личного обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (неуместное) отношение к Заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа или должностных лиц (составляющих) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя;
- е) доступность инструментов совершения платежей, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде (с момента подготовки соответствующих сервисов).

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Перечень документов, предоставляемых заявителями, и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются в пункте 17.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.1. Прием муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными требованиями к предоставлению муниципальной услуги, в связи с предоставлением муниципальной услуги; б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в предоставлении документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги после первоначальной подачи Заявления;
- 2) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначальной подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоречивого предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносит извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
 - б) получение услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов);
 - в) направление межведомственных запросов о предоставлении муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы Самарской области – «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;
 - г) подготовка акта обследования;
 - д) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
 - е) рассмотрение документов и сведений;
 - ж) принятие решения;
 - з) выдача результата. Описание административных процедур представлено в Приложении 1 к настоящему Регламенту.
- 18.1.2. Критерием принятого решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме в Едином портале государственных и муниципальных услуг.
- 18.1.3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

19.1. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование Заявления;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- е) получение информации о статусе предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование Заявления. Заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов).

20.2. Информационно-техническое обеспечение Единого портала. Прием Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель возвращается на Единый портал, в котором осуществляется прием Заявления и порядок ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявителем обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- в) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- г) возможность сохранения значений введенных в электронную форму Заявления сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность формирования Заявления в форме поданных им Заявлением в течение не менее одного года, а также к частично сформированному Заявлению – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное Заявлением и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.4 настоящего Регламента, подготовку и направление Заявителю полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления.

20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственный должностной лица) Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо ГИС проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

20.4. Ответственный должностной лица ГИС проверяет наличие электронных Заявлений и приложенные электронные образы документов (документы);

20.4.1. Производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4.2. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

20.4.3. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.4.4. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган предоставляет Заявителю возможность выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198, передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашениями о взаимодействии, заключенными в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198.

20.4.5. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона за предоставлением муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время предоставить статус электронного Заявления, а также информации о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о статусе приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) и качеством качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг; также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

20.7. Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 1198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устных и письменных сообщений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемых путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
 - в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок порядка и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
- 22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом проведения проверок.
- 22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При проведении проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги «полное поддле»:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
- б) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) осуществление внеплановых проверок являются:
 - а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;
 - б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, содержащих положения о предоставлении муниципальной услуги, совершенных с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги возлагается на должностных лиц, участвующих в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административной процедуры (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
- в) Документально Уполномоченного органа принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
- г) Уполномоченный орган осуществляет рассмотрение замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

25. Право Заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих структурное подразделение Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководящего Уполномоченного органа;
- б) в МФЦ;
- в) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в МФЦ;
- п) в МФЦ;
- р) в МФЦ;
- с) в МФЦ;
- т) в МФЦ;
- у) в МФЦ;
- ф) в МФЦ;
- г) в МФЦ;
- д) в МФЦ;
- е) в МФЦ;
- ж) в МФЦ;
- з) в МФЦ;
- и) в МФЦ;
- к) в МФЦ;
- л) в МФЦ;
- м) в МФЦ;
- н) в МФЦ;
- о) в

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Заявление в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		2	Заявление принято регистрационный номер количество листов заявления _____, количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____, Ф.И.О. должностного лица _____, подпись должностного лица _____, дата « » г.
Лист № _____ Всего листов _____			
Прочту в отношении объекта адресации:			
Вид:			
Земельный участок		Сооружение	
Здание (строение)		Помещение	
Присвоить адрес			
В связи с:			
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
Количество образуемых земельных участков		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
Количество образуемых земельных участков		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков		Адрес объединяемого земельного участка 1	
Дополнительная информация:			

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		Лист № _____ Всего листов _____	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Дополнительная информация:			
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются 2	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется 2		Адрес земельного участка, который перераспределяется 2	
Дополнительная информация:			
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Дополнительная информация:			
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется			
Тип здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Дополнительная информация:			
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
Дополнительная информация:			

2 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		Лист № _____ Всего листов _____	
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) 3		Вид помещения 3	
Количество помещений 3		Количество помещений 3	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений		Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения 4		Адрес объединяемого помещения 4	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

3 Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

4 Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		Лист № _____ Всего листов _____	
Количество образуемых машино-мест		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения 4	
Адрес объединяемого помещения 4	
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	
Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственной кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3363) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
Дополнительная информация:	

Лист № _____ Всего листов _____	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:	
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:	
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

Лист № _____ Всего листов _____

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	« » г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	« » г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Бахилово И.О. Фамилия

Примечание: утвержденные внесения изменений в документацию размещены на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области во вложении «Градостроительство» раздел «Документация по планировке территории»

Приложение №11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ № _____

ОБ ОТКЛОНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ И НАПРАВЛЕНИИ ЕЕ НА ДОРАБОТКУ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ/ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Бахилово

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____ по следующим основаниям _____ и направить ее на доработку.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Бахилово И.О. Фамилия

Приложение №12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС				
Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов для предоставления муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	-	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ		
Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 10 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента
Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Специалист Администрации, глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС	-	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский
Выдача результата	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский	В срок, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / МФЦ / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	
Направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале		
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	-	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ		
Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 20 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не может быть менее четырех-пятнадцати дней и более десяти дней со дня оповещения жителей публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	Специалист Администрации	Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений		
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений или не более 15 рабочих дней, если законодательством РФ не предусмотрена процедура проведения публичных слушаний	Специалист Администрации, глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский
Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 рабочего часа	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале		
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский	В срок, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / МФЦ / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	
Направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале		