

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Качканарского городского округа Свердловской области (далее - Администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000215191989
3	Полное наименование услуги	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
4	Краткое наименование услуги	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением Администрации Качканарского городского округа от 01.11.2022 №1043
6	Перечень «подуслуг»	1) подготовка документации по планировке территории (подготовка внесения изменений в документацию по планировке территории); 2) утверждение документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории)
	Способы оценки качества	– радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); – терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления; – Единый портал государственных и муниципальных услуг; – региональный портал государственных услуг и муниципальных услуг;

7	Способы оценки качества предоставления услуги	– официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области; – другие способы
---	---	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подготовка документации по планировке территории (подготовка внесения изменений в документацию по планировке территории)							
1	физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов (предоставляется при обращении в Администрацию, МФЦ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	1) от имени физического лица заявление может быть подано лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо законным представителем физического лица; 2) от имени юридического лица заявление подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1) доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документ, выданный органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации)	Подлинник или документы, заверенные в установленном порядке
Утверждение документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории)							
1	физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов (предоставляется при обращении в Администрацию, МФЦ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	1) от имени физического лица заявление может быть подано лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо законным представителем физического лица; 2) от имени юридического лица заявление подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1) доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документ, выданный органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации)	Подлинник или документы, заверенные в установленном порядке

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Подготовка документации по планировке территории (подготовка внесения изменений в документацию по планировке территории)							
1	заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории/ подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории	заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории/ подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории	1/0 экземпляр, подлинник, формирование в дело	нет	по форме, установленной Административным регламентом	приложение № 1	–
2	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов	паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства	1 экземпляр, подлинник, установление личности заявителя или представителя заявителя	нет	нет	–	–

3	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	1) для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации, выданная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность/документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документ, выданный органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации)	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя	нет	–	–
4	документы, подтверждающие права инициатора на земельный участок и (или) земельные участки	документы, подтверждающие права инициатора на земельный участок и (или) земельные участки	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	нет	–	–
5	проект технического задания на разработку документации по планировке территории и схема(ы) расположения на картографической основе	проект технического задания на разработку документации по планировке территории и схема(ы) расположения на картографической основе в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	–	1) Документ, представленный на бумажном носителе, не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений, не может быть исполнен карандашом или с помощью легко удаляемого с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключающим сомнения в его целостности способом 2) Представленный электронный документ должен быть подписан электронной подписью физического лица либо электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица.	–	–

6	проект задания на выполнение инженерных изысканий	проект задания на выполнение инженерных изысканий	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий	1) Документ, представленный на бумажном носителе, не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений, не может быть исполнен карандашом или с помощью легко удаляемого с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключающим сомнения в его целостности способом 2) Представленный электронный документ должен быть подписан электронной подписью физического лица либо электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица.	–	–
7	иные сведения, необходимые для принятия решения	иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	–	1) Документ, представленный на бумажном носителе, не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений, не может быть исполнен карандашом или с помощью легко удаляемого с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключающим сомнения в его целостности способом 2) Представленный электронный документ должен быть подписан электронной подписью физического лица либо электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица.	–	–
Утверждение документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории)							
1	заявление об утверждении документации по планировке территории	заявление об утверждении документации по планировке территории	1/0 экземпляр, подлинник, формирование в дело	нет	по форме, установленной Административным регламентом	приложение № 2	–
2	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов	паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства	1 экземпляр, подлинник, установление личности заявителя или представителя заявителя	нет	–	–	–

3	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	1) для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации, выданная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность/документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документ, выданный органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации)	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя	-	-	-
4	копия решения о подготовке документации по планировке территории, вместе с техническим заданием на разработку документации по планировке территории и заданием на проведение инженерных изысканий в случае если такое решение принималось заявителем самостоятельно в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	копия решения о подготовке документации по планировке территории, вместе с техническим заданием на разработку документации по планировке территории и заданием на проведение инженерных изысканий в случае если такое решение принималось заявителем самостоятельно в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	в случае если решение о подготовке документации по планировке территории принималось заявителем самостоятельно в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1) документ, представленный на бумажном носителе, не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений, не может быть исполнен карандашом или с помощью легко удаляемого с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключающим сомнения в его целостности способом 2) представленный электронный документ должен быть подписан электронной подписью физического лица либо электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица	-	-

5	копии документов, подтверждающих право заявителя самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	копии документов, подтверждающих право заявителя самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	в случае если решение о подготовке документации по планировке территории принималось заявителем самостоятельно в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1) документ, представленный на бумажном носителе, не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений, не может быть исполнен карандашом или с помощью легко удаляемого с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключающим сомнения в его целостности способом 2) представленный электронный документ должен быть подписан электронной подписью физического лица либо электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица	—	—
6	документация по планировке территории	документация по планировке территории	1/0 экземпляр, подлинник, формирование в дело и 1/0 экземпляр, в электронном виде на электронном носителе, формирование в дело	—	документация по планировке территории предоставляется на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов	—	—
7	сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории	сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории	1/0 экземпляр в электронном виде на электронном носителе, формирование в дело	—	представляются в электронном формате, обеспечивающем размещение в Едином государственном реестре недвижимости, электронный образ документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов	—	—

8	документы, подтверждающие согласование проекта документации по планировке территории, в случае если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	документы, подтверждающие согласование проекта документации по планировке территории, в случае если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1/0 экземпляр, подлинник, формирование в дело или 1/0 экземпляр, в электронном виде на электронном носителе, формирование в дело	-	1) документ, представленный на бумажном носителе, не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений, не может быть исполнен карандашом или с помощью легко удаляемого с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключаяющим сомнения в его целостности способом 2) представленный электронный документ должен быть подписан электронной подписью физического лица либо электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица	-	-
---	---	---	--	---	--	---	---

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовка документации по планировке территории (подготовка внесения изменений в документацию по планировке территории)								
	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) при обращении индивидуальных предпринимателей; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ) при обращении юридических лиц или	Выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ	Администрация	Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (urn://x-artefacts-fns-vipip-tosmv-ru/311-15) Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (urn://x-artefacts-fns-vipul-tosmv-ru/311-14)	не может превышать трех рабочих дней	-	-

	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости	выписка из ЕГРН	Администрация	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	Прием обращений в ФГИС ЕГРН (urn://x-artefacts-rosreestr-gov-ru/virtual-services/egrn-statement)	не может превышать трех рабочих дней	-	-
	сведения о факте выдачи и содержании доверенности	сведения о факте выдачи и содержании доверенности	Администрация	Единая информационная система нотариата	-	не может превышать трех рабочих дней	-	-

	документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации)	документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации)	Администрация	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения	–	не может превышать трех рабочих дней		
--	---	---	---------------	---	---	--------------------------------------	--	--

Утверждение документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории)

	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) при обращении индивидуальных предпринимателей; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ) при обращении юридических лиц или	Выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ	Администрация	Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (urn://x-artefacts-fns-vipip-tosmv-ru/311-15) Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (urn://x-artefacts-fns-vipul-tosmv-ru/311-14)	не может превышать трех рабочих дней	–	–
	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕРГН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости	выписка из ЕРГН	Администрация	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	Прием обращений в ФГИС ЕРГН (urn://x-artefacts-rosreestr-gov-ru/virtual-services/egrn-statement)	не может превышать трех рабочих дней	–	–
	сведения о факте выдачи и содержании доверенности	сведения о факте выдачи и содержании доверенности	Администрация	Единая информационная система нотариата	–	не может превышать трех рабочих дней	–	–

	<p>документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации)</p>	<p>документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации)</p>	<p>Администрация</p>	<p>Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения</p>	<p>–</p>	<p>не может превышать трех рабочих дней</p>		
--	--	--	----------------------	--	----------	---	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ, являющийся результатом «подуслуги»	Требования к документу, являющемуся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом «подуслуги»	Образец документа, являющегося результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовка документации по планировке территории (подготовка внесения изменений в документацию по планировке территории)								
1	решение о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (указывается вид правового акта Администрации)	–	положительный	–	–	1) в Администрации на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, в МФЦ на бумажном носителе; 2) через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа	постоянно	в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию
2	решение о принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории (указывается вид правового акта Администрации)	–	положительный	–	–	1) в Администрации на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, в МФЦ на бумажном носителе; 2) через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа	постоянно	в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию
3	уведомление (письмо) Администрации об отклонении заявления о подготовке документации по планировке территории (отклонении заявления о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории)	–	отрицательный	–	–	1) в Администрации на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, в МФЦ на бумажном носителе; 2) через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа	постоянно	в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию
Утверждение документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории)								

1	решение об утверждении документации по планировке территории (указывается вид правового акта Администрации)	–	положительный	–	–	1) в Администрации на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, в МФЦ на бумажном носителе; 2) через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа	постоянно	в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию
2	решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид правового акта Администрации)	–	положительный	–	–	1) в Администрации на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, в МФЦ на бумажном носителе; 2) через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа	постоянно	в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию
3	решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории (указывается вид правового акта Администрации)	–	положительный	–	–	1) в Администрации на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, в МФЦ на бумажном носителе; 2) через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа	постоянно	в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию
4	уведомление (письмо) Администрации об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку	–	отрицательный	–	–	1) в Администрации на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, в МФЦ на бумажном носителе; 2) через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа	постоянно	в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Подготовка документации по планировке территории (подготовка внесения изменений в документацию по планировке территории)						
1	Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Администрации :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, его представителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени; 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> - документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»; 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их заявителю. <p>Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, его представителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени; 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> - документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»; 5) оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ: <ul style="list-style-type: none"> - о сроке завершения оформления документов и порядке их получения; - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги. 6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. 	не может превышать 15 минут на каждого заявителя	Администрация	Документарное обеспечение: бланки заявлений. Технологическое обеспечение	-
2	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	В случае отсутствия в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений, специалист Администрации в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Администрация	Документарное обеспечение, бланки заявлений. Технологическое обеспечение	-
3	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) Администрации в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории); 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории). 	15	Администрация	Документарное обеспечение, бланки заявлений. Технологическое обеспечение	-

	либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
4	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Администрации:</p> <p>1) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении;</p> <p>2) в случае подачи заявления в Администрацию специалист Администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), осуществляет выдачу заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении;</p> <p>3) в случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Администрации курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии;</p> <p>4) при подаче заявления и прилагаемых документов с использованием ЕПГУ решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в личный кабинет заявителя. По выбору заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть также выдано (направлено) заявителю лично, либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем.</p>	Выдача результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.	Администрация	Документарное обеспечение, бланки заявлений, Технологическое обеспечение	—
		<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1) устанавливает личность заявителя, его представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</p> <p>2) 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.</p>	Выдача результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя. В случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Администрации курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.	МФЦ	Документарное обеспечение, бланки заявлений, Технологическое обеспечение.	—
5	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	<p>Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении технической ошибки.</p> <p>В заявлении указываются:</p> <p>1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;</p> <p>2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием (обоснованием отнесения рассматриваемой ошибки к технической);</p> <p>3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).</p> <p>Заявление регистрируется в Администрации.</p> <p>По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов Администрация принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.</p> <p>Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении. Специалист Администрации выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.</p>	15	Администрация	Документарное обеспечение, бланки заявлений, Технологическое обеспечение	—
Утверждение документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории)						
1	Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Администрации :</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, его представителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;</p> <p>2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; <p>4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;</p> <p>5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их заявителю.</p>	Не может превышать 15 минут на каждого заявителя.	Администрация	Документарное обеспечение: бланки заявлений, Технологическое обеспечение	—

		<p>Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, его представителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;</p> <p>2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; <p>4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;</p> <p>5) оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.</p> <p>Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о сроке завершения оформления документов и порядке их получения; - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги. <p>6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.</p>	Не может превышать 15 минут на каждого заявителя; МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.	МФЦ	Документарное обеспечение, бланки заявлений, Технологическое обеспечение.	—
2	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	В случае отсутствия в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений, специалист Администрации в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Администрация	Документарное обеспечение, бланки заявлений, Технологическое обеспечение	—
3	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в	В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) Администрация в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:	20	Администрация	Документарное обеспечение, бланки заявлений, Технологическое обеспечение	—
4	Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)	Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Администрация не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня его опубликования: 1) принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории); 2) принимает решение об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.	75 (со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории) Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний определяется в уставе муниципального образования и (или) нормативном правовом акте представительного органа муниципального образования.	Администрация	Документарное обеспечение, бланки заявлений, Технологическое обеспечение	—

5	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Администрации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении; 2) в случае подачи заявления в Администрацию специалист Администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), осуществляет выдачу заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении. 3) в случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Администрации курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии; 4) при подаче заявления и прилагаемых документов с использованием ЕПГУ решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в личный кабинет заявителя. По выбору заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть также выдано (направлено) заявителю лично, либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем. 	Выдача результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.	Администрация	Документарное обеспечение, бланки заявлений, Технологическое обеспечение	—
		<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает личность заявителя, его представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); 2) 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. 	Выдача результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя; В случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Администрации курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.	МФЦ	Документарное обеспечение, бланки заявлений, Технологическое обеспечение.	—
6	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	<p>Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении технической ошибки.</p> <p>В заявлении указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка; 2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием (обоснованием отнесения рассматриваемой ошибки к технической); 3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости). <p>Заявление регистрируется в Администрации.</p> <p>По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов Администрация принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.</p> <p>Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении. Специалист Администрации выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.</p>	20	Администрация	Документарное обеспечение, бланки заявлений, Технологическое обеспечение	—

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим «подуслуги», запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Подготовка документации по планировке территории (подготовка внесения изменений в документацию по планировке территории)						

<p>Информация размещена на ЕПГУ _____ (прямая ссылка на услугу с ЕПГУ), на официальном сайте Качканарского городского округа (www.kgob66.ru), на информационных стендах, расположенных в Администрации Качканарского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Администрации Качканарского городского округа при личном приеме, а также по телефону</p>	<p>запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса не предусмотрена; запись через МФЦ: 1. официальный сайт: mfc66.ru; 2. приложение «ВнеОчереди»</p>	<p>путем заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>принятие от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде</p>	<p>–</p>	<p>всю указанную информацию заявитель может получить: 1) посредством личного кабинета заявителя на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего услугу (наименование муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: адрес сайта); 2) личный кабинет заявителя на официальном сайте МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); 3) электронная почта заявителя; 4) личный кабинет ЕПГУ</p>	<p>1) официальный сайт Администрации наименование муниципального образования (адрес сайта); 2) по электронной почте: (адрес электронной почты); 3) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг; 4) официальный сайт МФЦ</p>
---	--	---	---	----------	---	---

Утверждение документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории)

<p>Информация размещена на ЕПГУ _____ (прямая ссылка на услугу с ЕПГУ), на официальном сайте _____</p> <p>(наименование муниципального образования) (www. _____), на информационных стендах, расположенных в Администрации _____</p> <p>(наименование муниципального образования), на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом _____</p> <p>(наименование муниципального образования) при личном приеме, а также по телефону _____</p>	<p>запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса не предусмотрена;</p> <p>запись через МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. официальный сайт: mfc66.ru; 2. приложение «ВнеОчереди» 	<p>путем заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>принятие от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде</p>	<p>—</p>	<p>всю указанную информацию заявитель может получить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) посредством личного кабинета заявителя на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего услугу (наименование муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: адрес сайта); 2) личный кабинет заявителя на официальном сайте МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); 3) электронная почта заявителя; 4) личный кабинет ЕПГУ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) официальный сайт Администрации наименование муниципального образования (адрес сайта); 2) по электронной почте: (адрес электронной почты); 3) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг; 4) официальный сайт МФЦ
--	--	---	---	----------	--	---