ПРОЕКТ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

## АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**п. Пречистое**

# Об утверждении административного регламента

# предоставление муниципальной услуги «Принятие

# решений о подготовке, об утверждении документации

# по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 09.06.2011 № 351 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 29.09.2015 года № 589 «О внесении изменений в Постановление Администрации Первомайского муниципального района от 30.07.2012 года № 492 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Первомайского муниципального района», руководствуясь Уставом Первомайского муниципального района,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории», прилагается.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Призыв», разместить на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Первомайского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры (Лисицина П.Н.)
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

# Глава муниципального района И.И.Голядкина

Приложение

к Проекту Постановления Администрации

Первомайского муниципального района

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории»**

1. **Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории»** (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

**1.2.** При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.**

* + 1. **В случае обращения за предоставлением информации о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию:**

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом отдела строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района (далее – уполномоченный специалист).

**Место нахождения отдела строительства**: Первомайский р-н, п.Пречистое ул.Ярославская д.90 каб.7.

**Почтовый адрес отдела строительства:** 152430 Ярославская область, Первомайский р-н, п.Пречистое ул.Ярославская д.90.

**График работы отдела строительства**: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

**Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по графику**: понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

**Справочные телефоны:**

- отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района (далее – отдел строительства) т.8(485 49) 2-19-82;

- заместитель Главы Администрации Первомайского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры (далее – заместитель Главы) т.8(485 49) 2-10-48.

**Адрес официального сайта** Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: **http://pervomayadm.ru/.**

**Адрес электронной почты Администрации:** [admin@pervomay.adm.yar.ru](mailto:admin@pervomay.adm.yar.ru)

**1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:**

* на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://pervomayadm.ru/administrativnye-reglamenty.html, на информационных стендах в Администрации.

**1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

* в устной форме при личном обращении в отдел строительства;
* посредством телефонной связи:прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по графику: понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны: отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района т.8(485 49) 2-19-82, заместитель Главы Администрации Первомайского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры т.8(485 49) 2-10-48;

* с использованием электронной почты: admin@pervomay.adm.yar.ru;
* посредством почтового отправления: 152430 Ярославская область, Первомайский р-н, п.Пречистое ул.Ярославская д.90.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрацию. Регистрация обращения осуществляется в срок 1 рабочего дня с момента его поступления.

Ответ на обращение, направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

**1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в Администрации,** выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории».**

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

* «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;
* «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Первомайского муниципального района Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Формы подачи уведомления и получения результата предоставления муниципальной услуги:**

* очная форма – при личном присутствии заявителя в уполномоченном органе;
* заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте).

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1 Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» является выдача (направление) заявителю:**

* постановления администрации Первомайского муниципального района о подготовке документации по планировке территории;
* постановления администрации Первомайского муниципального района об отказе в подготовке документации по планировке территории.

**2.4.2 Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» является выдача (направление) заявителю:**

* постановления администрации Первомайского муниципального района об утверждении документации по планировке территории;
* уведомление о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

**2.5.1. При предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:**

* 15 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления о подготовке документации с приложенными к нему документами;

**2.5.2. При предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»:**

* в случае проведения публичных слушаний срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 95 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении документации с приложенными к нему документами;
* в случае, если документы по планировке территории подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда,

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении документации с приложенными к нему документами.

Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания указанного срока считается следующий за ним рабочий день.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://pervomayadm.ru

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.7.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:**

* заявление о подготовке документации по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
* документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;
* документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
* проект задания на разработку документации в соответствии с требованиями к содержанию и форме, устанавливаемыми Правительством области, содержащий информацию:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;

б) информация об инициаторе;

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

г) состав документации по планировке территории;

д) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;

е) населенные пункты, поселения, муниципальный район, в отношении территории которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;

* проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством, либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий;
* схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта).

**2.7.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:**

* заявление об утверждении документации по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
* документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;
* документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
* документация на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в двух экземплярах (один экземпляр - для хранения в архиве администрации), а также в одном экземпляре на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
* документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;
* документы, подтверждающие согласование документации с органами государственной власти и местного самоуправления, указанными в пункте 2.11 части 2 Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории Первомайского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Первомайского муниципального района от 26.06.2018 г. № 321 (в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);
* документы, подтверждающие получение согласующими органами документации (в случае, если согласующими органами по истечении 30 календарных дней не представлена информация о результатах рассмотрения документации).

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пункте. 2.7.настоящего раздела регламента.

**2.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:**

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:**

* документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
* документы на бумажных носителях представляются в виде оригиналов или заверенных копий документов. Документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошнурован, заверен печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица организации - изготовителя документа;
* тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их местонахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
* документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, оснований для предоставления услуги с отрицательным результатом.**

**2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.**

**2.8.2. В рассмотрении заявления о подготовке, об утверждении документации по планировке территории отказывается в случаях, если:**

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
* в заявлении о подготовке документации не указана следующая информация:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;

б) вид и наименование объекта капитального строительства;

в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства;

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

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

* к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства и пунктам 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 Административного регламента.

**2.8.3. Основаниями для подготовки проекта постановления администрации Первомайского муниципального района об отказе в подготовке документации по планировке территории являются:**

а) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых уполномоченный орган обладает полномочиями по принятию решений о подготовке документации;

б) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, устанавливаемым настоящим регламентом;

в) бюджетные ассигнования на очередной финансовый год отсутствуют или их объем является недостаточным, при этом заявитель в проекте задания на разработку документации не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

г) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) в заявлении о подготовке документации указана территория, в отношении которой ранее уже было принято решение о подготовке документации.

**2.8.4. Основаниями для подготовки уведомления об отклонении документации и направлении ее на доработку являются:**

несоответствие документации проекту задания на разработку документации, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положениям об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

**2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.**

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории необходимой и обязательной является услуга по разработке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, прошедшие согласование в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствует.**

**2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.**

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого решения.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.**

Заявление, поданное в уполномоченный орган, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган.

**2.15.** **В Администрации кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела администрации, режима работы отдела.**

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

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы места, имеющие стулья, столы, санитарно-технические помещения (санузел). Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах в помещениях администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствам.

**2.16.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

* наличие возможности записи на прием в электронном виде;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

**2.17. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.**

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;
* принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](#sub_1002) 3 к настоящему регламенту.

**3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о принятии решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории и комплектом необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента (далее - документы) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или путем почтового отправления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела (далее по тексту – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

* проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
* проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.**

**3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.**

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист:

* проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.7, 2.8 раздела 2 Административного регламента
* формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

* проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**3.3.2.** При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, с указанием оснований такого отказа и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу. В день получения от уполномоченного должностного лица подписанного письма, уполномоченный специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, о получении сообщения об отказе в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

Если в течение 3 рабочих дней после информирования заявителя заявитель не явился в Отдел для получения указанных выше документов, уполномоченный специалист направляет письмо об отказе в рассмотрении заявления заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

**3.3.3 Подуслуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».**

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект постановления администрации Первомайского муниципального района о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами Главе Первомайского муниципального района (далее по тексту – уполномоченное должностное лицо) для подписания.

Проект постановления администрации об отказе в подготовке документации по планировке территории готовится при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 раздела 2 Регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

**3.3.4 Подуслуга «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».**

**3.3.4.1. В случае утверждения документации, разработанной в отношении территорий, публичные слушания по проекту планировки и межевания которых не проводятся**.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект постановления администрации Первомайского муниципального района об утверждении документации по планировке территории либо готовит уведомление о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уведомление об отклонении документации и направлении ее на доработку готовится при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4. раздела 2 Регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) календарных дней.

**3.3.4.2. В случае утверждения документации, разработанной в отношении территорий, публичные слушания по проекту планировки и межевания которых являются обязательными.**

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист передает заявление с полным пакетом документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Первомайского муниципального района (далее комиссия) для принятия решения о проведении публичных слушаний, либо готовит уведомление о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уведомление об отклонении документации и направлении ее на доработку готовится при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4. раздела 2 Регламента.

После рассмотрения документов на комиссии уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний.

Один экземпляр муниципального правового акта о проведении публичных слушаний вручается заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги (его представителю по доверенности) либо направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Участниками публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства.

После завершения публичных слушаний секретарь публичных слушаний в течение не более пяти рабочих дней готовит протокол публичных слушаний.

На основании поступивших в процессе публичных слушаний письменных предложений и протокола публичных слушаний секретарем публичных слушаний в течение пяти рабочих дней составляется заключение по результатам публичных слушаний.

Заключение по результатам публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом Первомайского муниципального района и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

На основании заключения о результатах публичных слушаний уполномоченный специалист готовит проект постановления администрации Первомайского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или готовит уведомление о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 90 (девяносто) календарных дней.

**3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов**.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает проект документа, являющегося результатом муниципальной услуги, вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района постановления администрации о подготовке, утверждении документации по планировке территории, либо об отказе в подготовке, утверждении документации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры –1 (один) рабочий день.

**3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного постановления администрации Первомайского муниципального района.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день получения документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, производит в установленном порядке регистрацию документов.

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время выдачи заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации заявлений явившемуся заявителю (представителю заявителя) постановление администрации Первомайского муниципального района.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал вносится соответствующая запись.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением регламента.**

**4.1.** Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Первомайского муниципального района

по строительству и развитию инфраструктуры (далее – заместитель Главы) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главыдаёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.2**. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется заместителем Главы и включает в себя проведение проверок,выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются заместителем Главы при наличии жалоб на исполнение регламента.

**4.3.** Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4.** Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.**

**5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  + нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  + требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  + отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  + отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
  + затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
  + отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Первомайского муниципального района
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт уполномоченного органа, на портал органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

* наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4.** Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Первомайского муниципального района

- в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.6.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», уполномоченное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Административную комиссию Первомайского муниципального района.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В Администрацию Первомайского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства;  для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии), руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата)  в лице (в случае представительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует) |

Заявление

о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1) вид разрабатываемой документации по планировке территории -

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) вид и наименование объекта капитального строительства -

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить мне решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения:

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

по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

Приложения:

1) Проект задания на разработку документации по планировке территории;

2) Проект задания на выполнение инженерных изысканий (либо пояснительная записка - в случае отсутствия необходимости в предоставлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

3) схема прохождения трассы линейного объекта (в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта)

В соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |  |
| (дата) | (подпись) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |  |
| (дата) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В Администрацию Первомайского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства;  для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии), руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата)  в лице (в случае представительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует) |

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документации по планировке территории)

Наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении которой разработана документация по планировке территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить мне решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

Приложения:

- документация на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в двух экземплярах (один экземпляр - для хранения в архиве администрации), а также в одном экземпляре на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

- документы, подтверждающие согласование документации в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие получение согласующими органами документации (в случае, если согласующими органами по истечении 30 календарных дней не представлена информация о результатах рассмотрения документации).

В соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |  |
| (дата) | (подпись) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

МП

(при наличии)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |  |
| (дата) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории»

прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

заявление и документы соответствуют требованиям регламента и законодательства

заявление и документы не соответствуют требованиям регламента и законодательства

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

утверждение муниципального правового акта о проведении публичных слушаний

проведение публичных слушаний, подготовка протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний

подготовка проекта постановления администрации Первомайского муниципального района о подготовке, утверждении документации по планировке территории или об отказе в подготовке, утверждении документации

утверждение муниципального правового акта подготовке, утверждении документации по планировке территории

утверждение муниципального правового акта об отказе в подготовке документации по планировке территории, или уведомление о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку

выдача результата предоставления муниципальной услуги