АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Ольгино
муниципального района Безенчукский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 февраля 2024 года № 13

с. Ольгино

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Ольгино муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Безенчукский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области», Уставом Администрации сельского поселения Ольгино муниципального района Безенчукский Самарской области, Администрация сельского поселения Ольгино муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Ольгино муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" на территории сельского поселения Ольгино муниципального района Безенчукский Самарской области.

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

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Ольгино» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский Самарской области www.admolgino.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского
поселения Ольгино О. В. Петрушкин

Анисимова Е.А.
88467638633

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения Ольгино муниципального района Безенчукский района Самарской области

от 29.02.2024 г. № 13

Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Ольгино муниципального района Безенчукский Самарской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченным в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации на подготовку и утверждение документации по планировке территории органом местного самоуправления (далее – уполномоченный орган местного самоуправления) полномочий по подготовке и утверждению документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – услуга) в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в тех случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка и утверждение документации по планировке территории должно быть выдано органом местного самоуправления.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель).

1.4. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

1.5.1. информация о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2) на официальном сайте органа местного самоуправления, Собрание представителей сельского поселения Ольгино муниципального района Безенчукский (далее также - ОМСУ): https://admolgino.ru
3) на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области": https://gosuslugi.samregion.ru/;
4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);
5) в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг) (http://frgu.ru) (далее - Региональный реестр).
6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (указать наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункционального центра, МФЦ);
7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
1.5.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:
1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;
2) в интерактивной форме Регионального портала;
3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
1.5.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги предоставляется заявителю бесплатно.
1.5.4. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
1.5.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной (муниципальной) услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление государственной (муниципальной) услуги.
1.5.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
1.5.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

"Подготовка и утверждение документации по планировке территории".

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – Администрацией сельского поселения Ольгино муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.4.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:
2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:
1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;
2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;
3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению N 7, N 8 к настоящему Административному регламенту;
2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:
1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;
2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту;
4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту;

2.5. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:
1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.
2.5.2. Приостановление срока предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.
2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.
Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:
1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);
2) заявление:
- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению N 1, N 2 к настоящему Административному регламенту;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).
3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).
Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).
В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из

состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2) проект задания на разработку проекта планировки территории;
3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);
2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:
1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
3) основная часть проекта межевания территории;
4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:
1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
1) через МФЦ;
2) через Региональный портал или Единый портал.
2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:
1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (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) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.
2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.
Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
9) несоблюдение установленных статьей Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрены.
2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:
1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 N 402;
4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
8) отзыв заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по инициативе заявителя.
2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):
2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:
1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;
5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
10) отзыв заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по инициативе заявителя.
2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной (муниципальной) услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения государственной (муниципальной) услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
2.9.5. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной (муниципальной) услуги - не более 15 минут.
2.13.2. При получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.
2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной (муниципальной) услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.
Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.
Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.
Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.
2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:
1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об

утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".
Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:
расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;
оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
2.16.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:
1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2) соблюдение срока получения результата государственной или муниципальной услуги;
3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).
Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной или муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.
2.16.3. Информация о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.
2.16.4. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявитель вправе:
а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
б) подать заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в

том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;
в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, поданных в электронной форме;
г) осуществить оценку качества предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством Единого портала, Регионального портала;
д) получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа;
е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие процедуры:
3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:
1) проверка документов и регистрация заявления;
2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
3) рассмотрение документов и сведений;
4) принятие решения о предоставлении услуги;
6) выдача (направление) заявителю результата; государственной (муниципальной) услуги.
3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:
1) проверка документов и регистрация заявления;
2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
3) рассмотрение документов и сведений;
4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
5) принятие решения о предоставлении услуги;
6) выдача (направление) заявителю результата; государственной (муниципальной) услуги.
Описание административных процедур представлено в Приложении N 12 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет на постоянной основе специалистом администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального района Безенчукский Самарской области.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже один раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной (муниципальной) услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели государственной (муниципальной) услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной (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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной (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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых предоставления государственной (муниципальной) услуги, в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5 .2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5. 7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

В _____
(наименование органа местного
_____
самоуправления, органа
_____
государственной власти
_____
субъекта Российской Федерации)
от _____
(для заявителя юридического лица -
полное наименование,
организационно-правовая форма,
сведения о государственной
регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон,
эл. почта;
для заявителя физического лица -
фамилия, имя, отчество, паспортные
данные, регистрация по месту
жительства, адрес фактического
проживания телефон)

Заявление
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в отношении территории: _____
_____
(указывается описание местонахождения территории, описание границ
_____ согласно прилагаемой схеме.
территории, ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____
_____
2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) _____
_____
_____
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории
_____
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____
5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____
_____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий
_____
для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления
_____
государственной (муниципальной) услуги).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

В _____
(наименование органа местного
_____
самоуправления, органа
_____
государственной власти
_____
субъекта Российской Федерации)
от _____
(для заявителя юридического лица -
полное наименование,
организационно-правовая форма,
сведения о государственной
регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон,
эл. почта;
для заявителя физического лица -
фамилия, имя, отчество, паспортные
данные, регистрация по месту
жительства, адрес фактического
проживания телефон)

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах:
_____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории
_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления
_____
государственной (муниципальной) услуги).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

В _____
(наименование органа местного
_____
самоуправления, органа
_____
государственной власти
_____
субъекта Российской Федерации)
от _____
(для заявителя юридического лица -
полное наименование,
организационно-правовая форма,
сведения о государственной
регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон,
эл. почта;
для заявителя физического лица -
фамилия, имя, отчество, паспортные
данные, регистрация по месту
жительства, адрес фактического
проживания телефон)

Заявление
о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), утвержденной:
_____.
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____.
кадастровый номер
_____.
земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____.
_____.
2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)
_____.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории
_____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить: _____.
(указать способ получения результата предоставления
_____.
государственной (муниципальной) услуги).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

(фамилия, имя, отчество, место
жительства - для физических лиц;
полное наименование, место
нахождения, ИНН - для юридических
лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов
_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя,
_____
дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" в связи с: _____
_____
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых
_____
для предоставления государственной (муниципальной) услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной (муниципальной) услуги)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

(Бланк органа,осуществляющего
предоставление государственной(муниципальной) услуги

о подготовке документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории:
проект планировки территории и проект межевания территории/проект
межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: _____.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) _____.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в "_____".

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения (постановление/распоряжение) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной (муниципальной) услуги)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ №_____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ N _____:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), утвержденную: _____
_____
(указываются реквизиты решения об утверждении документации
по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер
_____
земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) _____
_____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) представить в _____
для утверждения в срок не позднее _____.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
"_____".

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах
_____
со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента

назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной (муниципальной) услуги)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

об отказе в подготовке документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ N _____:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в отношении территории: _____
_____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
"_____".

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной (муниципальной) услуги)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в отношении территории: _____
_____
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям:_____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в "_____".

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной (муниципальной) услуги)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

об утверждении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах: _____
_____.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
"_____".

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной (муниципальной) услуги)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

о внесении изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____
(указываются реквизиты решения об утверждении
_____
документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер земельного участка
_____
или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в "_____".

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной (муниципальной) услуги)

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

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
(муниципальной) услуги

об отклонении документации по планировке территории
и направлении ее на доработку
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах: _____
_____
по следующим основаниям: _____
и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в "_____".

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной (муниципальной) услуги)

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

Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, и передача ему

						документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной	принятие решения о предоставления государственной	Не более 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответстве	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	-	Результат предоставления государственной (муниципа

(муниципальной) услуги	(муниципальной) услуги		нное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			льной) услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа				
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, и передача

						ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием

						СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений

соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги			подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или обществен	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	-	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной

		ных обсужден ий	Уполномо ченного органа или иное уполномо ченное им лицо			квалифици рованной подписью руководит елем Уполномо ченного органа или иного уполномо ченного им лица)
		не более 20 рабочих дней со дня поступлен ия документа ции по планировк е территори и в случае, если публичны е слушания или обществен ные обсужден ия не проводили сь				
	формиров ание решения о предостав лении государств енной (муниципа льной) услуги	До 1 часа				