**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛАГАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ 01 АВГУСТА 2022 ГОДА №432**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Балаганского района от 04 марта 2019г. №106 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 46 Устава муниципального образования Балаганский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Балаганский район (прилагается).

2.Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально-экономического развития администрации Балаганского района Панковой А.А. внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

3.Ведущему инженеру-программисту администрации Понамареву А.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Балаганский район.

4.Данное Постановление опубликовать в газете «Балаганская районная газета».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Метляева А.С.

6.Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

Мэр Балаганского района

М.В. Кибанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Балаганского района

от 01 августа 2022 года №432

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

# РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее-Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее-муниципальная услуга).

# Глава 2. Круг Заявителей

2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

3.Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке законодательством Российской Федерации, и законные представители физических лиц (далее-Представитель заявителя).

# Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)при личном приеме заявителя в администрации Балаганского района, непосредственно в структурном подразделении администрации Балаганского района в муниципальном казенном учреждении Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Балаганский район, расположенного по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, кабинет №5 (далее- Уполномоченный орган);

2)по телефону Уполномоченного органа: 83954850041;

3)письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа http://www.adminbalagansk.ru/;

5)посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

5.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1)способов подачи заявления;

2)адресов Уполномоченного органа;

3)справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4)документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5)порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6)порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

7)порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1)изложить обращение в письменной форме;

2)назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан:

ежедневно с 9:00 часов до 18:00 часов, приемные дни: понедельник-пятница; перерыв на обед: с 13:00-14:00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье.

7.По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

8.На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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

9.На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1)о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2)справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3)адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

10.В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11.Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

#  РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

12.Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

# Глава 5. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

13.Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Балаганский район.

Ответственное лицо: Начальник муниципального казенного учреждения Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Балаганский район.

# Глава 6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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.

# Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

# 15.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а)решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории, проекта межевания территории) согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

б)решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории, проект межевания территории) согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту;

в)решение об отказе в предоставлении услуги согласно приложению №7, №8 к настоящему Административному регламенту;

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

а)решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту;

б)решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту;

в)решение об отказе в предоставлении услуги согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту;

17.Результат предоставления услуги, указанный в пункте 15,16 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении;

# выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

#

# Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

# 18. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

# б)20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

# в)75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

# 19.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# 20.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

# Глава 9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1)документ, удостоверяющий личность;

2)документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3)заявление:

а)в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

б)в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 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.

22.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 объекты недвижимости, права на которые 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);

23.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.

24.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены заявителем одним из следующих способов:

1)лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2)через Региональный или Единый портал.

25.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 муниципальной услуги;

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 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 от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 №210-ФЗ;

4)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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# Глава 10. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядке их представления

26.Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1)сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2)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;

3)сведения о факте выдачи и содержании доверенности — единая информационная система нотариата.

4)в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

5)в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

27.Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 26 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

28.Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти Иркутской области Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении 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 муниципальной услуги.

#  Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 21 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3)представленные документы, содержат недостоверные и 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 не читаются;

8)несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

# Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31.Основания для отказа в приеме документов являются:

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 №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 муниципальной услуги по инициативе заявителя.

32.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

33.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, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10)отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

34.Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения 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 муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35.Решение об отказе в предоставлении 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 в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

# Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37.Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документов), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.**

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**Глава 15. 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.

# Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

# запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

38.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

# Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39.При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

40.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.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

41.Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

В целях исполнения требований к обеспечению условий доступности для инвалидов, вход в здание оборудован кнопкой для вызова специалиста.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

Вход в кабинет Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а)возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б)возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

в)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г)надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д)допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

е)оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а)соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

б)среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в)количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;

г)количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

43.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а)достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б)полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г)удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

д)оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

44.Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа, указанного в п. 6 настоящего Административного регламента.

45.Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

а)для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)за получением результата предоставления муниципальной услуги.

46.Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

47.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1)получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

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

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

4)осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

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

6)подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством 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.

48.Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

# РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**Глава 21. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

50.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1)при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

а)проверка документов и регистрация заявления;

б)получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

в)рассмотрение документов и сведений;

г)принятие решения о предоставлении услуги;

д)выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

2)при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

а)проверка документов и регистрация заявления;

б)получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

в)рассмотрение документов и сведений;

г)организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

д)принятие решения о предоставлении услуги;

е)выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении №12 к настоящему Административному регламенту.

# Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**Глава 22.** **Порядок и** **формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

51.Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

# Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

# муниципальной услуги

52.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утвержденных руководителем Уполномоченного органа.

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

53. 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.

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

**Глава 24. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

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

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

57.Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Уполномоченного органа, либо мэру Балаганского района.

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

1)нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5)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 Иркутской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9)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 Иркутской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10)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 №210-ФЗ.

# Глава 27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

59.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

60.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

61.Жалоба должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

62.Поступившая жалоба подлежит регистрации в день поступления.

63.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, 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 исправлении - в течение указывается срок.

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

65.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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, внимание 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 в течении трех рабочих дней.

# Глава 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

61.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

*(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти Иркутской области)*

*(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 meppиmopии, описание границ meppиmopии,*

 согласно прилагаемой схеме. *ориентировочная площадь meppиmopии)*

 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 meppиmopии отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

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

*(указать способ получения результата предоставления*

 *муниципальной услуги).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата) (подпись) (ФИО)*

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение №2 к

Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

*(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации*

*(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 муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

*(наименование органа местного самоуправления,*

*органа государственной власти субъекта Российской Федерации)*

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форша, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная инфоршация: 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 meppиmopии)*

в отношении территории (ее отдельных частей)

*кадастровый номер земельного участка или описание границ meppиmopии 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 муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

(дата) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для**

**предоставления 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 муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной) услуги)*

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

Настоящее решение 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 Уполномоченного органа,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

(Бланк Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**Постановление**

**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. №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.
4. 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

1. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
2. 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 постановление до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

1. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

**Постановление**

# 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. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от №

* 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:

*(укаsываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)

*(кадастровый номер*

*земельного участка или описание границ meppиmopии согласно прилагаемой схеме).*

* 1. 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) Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.
1. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Опубликовать настоящее постановление в
3. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

со дня опубликования настоящего решения постановление до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

1. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

Приложение №7

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

**Постановление**

**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. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от №

* 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 meppиmopии, описание границ meppиmopии)*

по следующим основаниям:

* 1. Опубликовать настоящее постановление в

Настоящее постановление 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 муниципальной услуги

Приложение №8

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

**Постановление**

**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. №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),во отношении территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения meppиmopии, описание границ meppиmopии)*

по следующим основаниям:

* + 1. Опубликовать настоящее постановление в
		2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
		3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

 Настоящее решение постановление 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 муниципальной услуги

Приложение №9

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

**Постановление**

**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. №1З1-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 постановление в
			3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

Приложение №10

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

**Постановление**

**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. №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 meppиmopии)*

в отношении территории (ее отдельных частей)

*(кадастровый номер*

*земельного участка или описание границ meppиmopии согласно прилагаемой схеме).*

* + - * 1. Опубликовать настоящее постановление в
				2. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

Приложение №11

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**Постановление**

# 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. №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.

1. 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 муниципальной услуги

 Приложение №12 к

Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администативных действий | Должност- ное лицо, ответствен ное за выполнен ие администр ативного действия | Место выполнения административно- го 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 | Прием и проверка комплектности | До 1 рабочего дня | Должностное лицо Уполномо | Уполномоченный | – | регистрация |
| заявления и | документов на |  | ченного | орган / ГИС / ПГС |  | заявления и |
| документов для | наличие/отсутствие оснований |  | органа, |  |  | документов в ГИС |
| предоставления | для отказа в приеме документов, |  | ответствен |  |  | (присвоение номера и |
| муниципальнойуслуги в Уполномоченный | предусмотренных пунктом 29 |  | ное за |  |  | датирование); |
|  орган | Административного регламента |  | предоставление  |  |  | назначениедолжностного лица, ответственного за |
| Принятие решения об отказе в |
|  | приеме документов, в случае |  | муниципальной |  |  | предоставление |
|  | выявления оснований для отказа |  | услуги |  |  | муниципальной |
|  | в приеме документов |  |  |  |  | услуги, и передача |
|  |  |  |  |  |  | ему документов |
|  | Регистрация заявления, в случае 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 муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 26 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дня со дня направления межведомстве нного запроса в орган илиорганизацию, | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответственное за | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | предоставляю | предостав |  |  | услуги |
| щие документ | ление |  |
| и | государст |  |
| информацию, | венной |  |
| если иные | (муницип |  |
| сроки не | альной) |  |
| предусмотрен | услуги |  |
| ы |  |  |
| законодательс |  |  |
| твом РФ и |  |  |
| субъекта РФ |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3. Рассмотрение документов и сведений  |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 10 рабочих дней | должностное лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предостав ление муниципа льной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные главой 12Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| 4. Принятие решения |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего днясо дня | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предостав ление муниципа льной услуги; Руководит ель Уполномо ченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
|  |  |
| **Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документации по планировке территории** |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления
 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ПГС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирования); назначение должностного лица, ответственного за предоставление 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/ПГС |  |  |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ
 |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | В день регистрации заявления и документов | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 26 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Иркутской области | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС/СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставление муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений
 |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренные главой 12 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставление публичных слушаний 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 результаитах публичных слушаний или общественных обсуждений | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление муниципальной услуги |  |  | Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 1. Принятие решения
 |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС |  | Результат предоставление муниципальной услуги подписанный уполномоченным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные Слушанья или общественные обсуждения не проводились |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |