# УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации района

 от 23.03.2020г. № 104

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)» (далее – «Административный регламент») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)» (далее – «муниципальная услуга»), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)[[2]](#footnote-2) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Кытмановского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кытмановского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является уполномоченный орган местного самоуправления, физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель), либо уполномоченный представитель заявителя, обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

 **1.3.   Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

**1.3.2.** Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги: адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:659450, Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул. Советская, 13;

режим работы: пн-пт с 08-48 час. до 17-12 час., перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час.;

телефон: 8(38597)22-3-71; 8(38597)22-2-36

электронная почта aigkytmanovo@mail.ru;официальный сайт в сети Интернет: <http://admkitmanovo.ucoz.ru/>.

**1.3.3.** При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

**1.3.4.** Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**1.3.5.** Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер уведомления заявителя о переходе прав на земельный участок (земельные участки) либо об образовании земельного участка (земельных участков). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

**1.3.6.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)»

**2.2.   Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кытмановского района Алтайского края (далее – Администрация).

**2.2.1.** Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и строительства Администрации Кытмановского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.** Выдача документа, подтверждающего принятие решения о разрешении разработки документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Документом, подтверждающим принятие решения о разрешении разработки документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку является Постановление Администрации Кытмановского района (далее - постановление).

**2.3.2.** Мотивированное решение об отказе в разрешении разработки документации по планировке территории, об отклонении от утверждения документации по планировке территории должно содержать причины отказа со ссылкой на нормативно-правовые акты, протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Решение об отказе в разрешении разработки документации по планировке территории, об отклонении от утверждения документации по планировке территории может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

Заявитель вправе повторно подать заявление о разрешении разработки документации по планировке территории и об утверждении документации по планировке территории после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в ее подготовке и утверждении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.4.2.** Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Адмнистрацию Кытмановского района или отдел.

**2.4.3.** Срок предоставления муниципальной услуги о разрешении разработки документации по планировке территории не должен превышать одного месяца со дня регистрации обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации, не подлежащей обязательному рассмотрению на публичных слушаниях не должен превышать одного месяца со дня регистрации обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации подлежащей обязательному рассмотрению на публичных слушаниях не должен превышать трех месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

**2.5.   Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №№ 5 – 6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

Закон Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2009 года. № 164, ч.1, с.171);

Уставом муниципального образования Кытмановский район Алтайского края;

Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Кытмановский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, утвержденными решением совета народных депутатов Кытмановского сельсовета №12 от 22.07.2016г.;

Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Дмитро-Титовский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, утвержденными решением совета народных депутатов Дмитро-Титовского сельсовета №49 от 11.07.2017г;

Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Новотарабинский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, утвержденными решением совета народных депутатов Новотарабинского сельсовета №9 от 15.04.2017г);

 Правилами землепользования и застройки части территории муниципального образования Октябрьский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, утвержденными решением совета народных депутатов Октябрьского сельсовета №12 от 22.07.2016г;

Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Порошинский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, утвержденными решением совета народных депутатов Порошинского сельсовета №22 от 11.07.2017г;

Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Семено-Красиловский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, утвержденными решением совета народных депутатов Семено-Красиловского сельсовета №23 от 11.07.2017г;

Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Сунгайский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, утвержденными решением совета народных депутатов Сунгайского сельсовета №14 от 12.07.2017г;

Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Тяхтинский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, утвержденными решением совета народных депутатов Тяхтинского сельсовета №11 от 27.10.2017г;

Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Тягунский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, утвержденными решением совета народных депутатов Тягунского сельсовета №5/1 от 15.07.2016г;

Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Червовский сельсовет Кытмановского района Алтайского края, утвержденными решением совета народных депутатов Червовского сельсовета №12 от 11.07.2017г;

 Иными муниципальными правовыми актами (порядком проведения публичных слушаний на территории Кытмановского района).

**2.6.   Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. заявление о подготовке или утверждении документации по планировке территории по форме, утвержденной в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического лица);
3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя - юридического лица);
4. документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени заинтересованного лица при подаче заявления, оформленный в письменном виде и заверенный в установленном порядке;
5. для подготовки документации по планировке территории - обоснование предложения о разработке проекта планировки или документ-основание, указанное в части 3 ст. 41 Градостроительного кодекса РФ (с 1 июля 2017 г.)
6. для утверждения документации по планировке территории предмет утверждения - проект планировки территории, или проект межевания территории, или проект планировки и проект межевания территории, в том числе на электронном носителе в формате, пригодном для копирования и для размещения в средствах массовой информации.

**2.6.2.** Документы, предусмотренные подпунктами 1), 2), 4), 5), 6) пункта 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

**2.6.3.** Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 1) - 6) пункта 2.6.1. настоящего административного регламента могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией Кытмановского района.

. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Алтайского края и нормативно-­правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кытмановский район.

**2.6.4.** Документ, предусмотренный подпунктом 3) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашивается отделом архитектуры и градостроительства Администрации Кытмановского района в органах местного самоуправления и подведомственных организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

* + 1. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7.   Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Не предоставление документов, указанных в подпунктах 4), 5) и 6) пункта 2.6.1.
		2. В представленных документах в подпунктах 1) - 6) пункта 2.6. содержатся

недостоверные сведения;

* + 1. Решение об отказе в подготовке и выдаче Постановления должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.
		2. Решение об отказе в подготовке и выдаче Постановления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

**2.11.1.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.11.2.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Кытмановского района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.11.3.** Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

**2.11.4.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Кытмановского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации Кытмановского района.

**2.11.5.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.11.6.** На информационных стендах Администрации Кытмановского района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации Кытмановского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Кытмановского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Кытмановского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Кытмановского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Кытмановского района, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.11.7.** Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

**2.11.8.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

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

**2.12.1.** Показателем доступности муниципальной услуги является: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления; обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

**2.12.2.** Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.12.3.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

**2.13.1.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале; представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала через «Личный кабинет пользователя»;осуществление с использованием Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»; получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

**2.13.2.** В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**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**

1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
2. Прием и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Рассмотрение заявления о разрешении разработки документации по планировке территории.
4. Подготовка и выдача (направление) заверенной копии Постановления о разрешении разработки документации по планировке территории, либо решения об отказе в разрешении разработки документации по планировке территории.
5. Рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории, размещение документации на официальном сайте Администрации района, подготовка и отправка запросов на соответствие документации по планировке территории программам комплексного развития инфраструктур и требованиям технических регламентов. Рассмотрение документации по планировке территории на соответствие положениям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса РФ по составу и содержанию, на соответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативам градостроительного проектирования, подготовка заключения. Заключения о соответствии документации по планировке территории программам комплексного развития инфраструктур и требованиям технических регламентов могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.
6. Изучение заключений, проведение проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ, подготовка сводного заключения.
7. Выдача (направление) заявителю сводного заключения, содержащего отказ от направления документации по планировке территории главе Администрации Кытмановского района в связи с установлением, в ходе проведения проверки, несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям, установленным статьями 42, 43, и частью 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ либо выдача (направление) заявителю сводного заключения, содержащего информацию о направлении документации по планировке территории и сводного заключения главе района для организации проведения публичных слушаний.
8. Проведение публичных слушаний в установленном порядке.
9. Выдача (направление) заявителю заверенной копии Постановления об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола и заключения по результатам публичных слушаний.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кытмановского района непосредственно с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, и документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, настоящего Регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Кытмановского района, обеспечивающий в соответствии с должностной инструкцией выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).
2. Ответственный специалист проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, в том числе сверку подлинников документов с копиями, а также полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги.
3. Ответственный специалист осуществляет прием заявления и документов и передает принятые заявление и документы на регистрацию в соответствии с установленной процедурой делопроизводства.
4. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.
5. Результатом данной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

1. Максимальный срок выполнения данной процедуры 1 день.
2. Результатом данной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Рассмотрение заявления о разрешении разработки документации по планировке территории, рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории, размещение документации на официальном сайте Администрации Кытмановского района, подготовка и отправка запросов на соответствие документации по планировке территории программам комплексного развития инфраструктур и требованиям технических регламентов. Рассмотрение документации по планировке территории на соответствие положениям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса РФ по составу и содержанию, на соответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативам градостроительного проектирования, подготовка заключения.
4. Основанием для начала исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3. настоящего Регламента, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача указанных документов ответственному специалисту в соответствии с установленной процедурой делопроизводства.
5. Обеспечивает выполнение данной административной процедуры ответственный специалист.
6. Ответственный специалист рассматривает заявление о разрешении разработки документации по планировке территории, проверяет наличие и достаточность документов, представленных заявителем, для предоставления муниципальной услуги, готовит проект Постановления, передает на подпись должностному лицу, проводит согласования с заинтересованными отделами и комитетами Администрации района и направляет проект Постановления главе Администрации Кытмановского района. Выдача заявителю Постановления осуществляется в срок не более 5 дней со дня принятия Постановления.
7. Максимальный срок выполнения данных процедур, не должен превышать 10 рабочих дней.
8. Ответственный специалист рассматривает заявление об утверждении документации по планировке территории, обеспечивает размещение документации на официальном сайте Администрации района, подготавливает запросы на соответствие документации по планировке территории программам комплексного развития инфраструктур и требованиям технических регламентов, рассматривает документацию по планировке территории на соответствие положениям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса РФ по составу и содержанию, на соответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативам градостроительного проектирования, осуществляет подготовку заключения.

**3.3.6** Максимальный срок выполнения данных процедур, не должен превышать 30 рабочих дней.

1. Результатом данной процедуры является получение ответов на запросы и подготовка заключения на соответствие положениям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса РФ по составу и содержанию, на соответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативам градостроительного проектирования, подготовка заключения.
2. Изучение заключений, проведение проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ, подготовка сводного заключения.

 **3.4.1**.Основанием для начала исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.4. настоящего Регламента, является поступление (или не поступление) в течение 10 рабочих дней ответственному специалисту заключений по проекту планировки территории, подписанных руководителями структурных подразделения Администрации района, уполномоченными в области управления землями Кытмановского района и муниципальным имуществом, в области капитального строительства, и другими структурными подразделениями Администрации района, организациями, обслуживающими инженерные сети, отделом культуры Кытмановского района либо другими отраслевыми органами, в соответствии с разосланными запросами.

 **3.4.2.** Ответственный специалист, с учетом заключений, проводит проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ и обеспечивает подготовку сводного заключения.

 **3.4.2.1.** Документация по планировке территории, которая подготовлена в целях размещения объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения муниципального района или в целях размещения иного объекта в границах поселения и утверждение которой осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района, до ее утверждения подлежит согласованию с главой такого поселения. Предметом согласования является соответствие планируемого размещения указанных объектов правилам землепользования и застройки в части соблюдения градостроительных регламентов (за исключением линейных объектов), установленных для территориальных зон, в границах которых планируется размещение указанных объектов, а также обеспечение сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения.

 **3.4.2.2.** В течение тридцати дней со дня получения указанной в [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287246/94c6113a642e3b7baf717942f7cda2bef5b80541/#dst1450) 3.4.2.1. настоящего Регламента документации по планировке территории глава поселения направляет в орган, уполномоченный на утверждение такой документации, согласование такой документации или отказ в ее согласовании. При этом отказ в согласовании такой документации допускается по следующим основаниям:

1) несоответствие планируемого размещения объектов, указанных в [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287246/94c6113a642e3b7baf717942f7cda2bef5b80541/#dst1450) 3.4.2.1. настоящего Регламента, градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

2) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов.

 **3.4.2.3.** В случае, если по истечении тридцати дней с момента поступления главе поселения предусмотренной в [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287246/94c6113a642e3b7baf717942f7cda2bef5b80541/#dst1450) 3.4.2.1. настоящего Регламента документации по планировке территории таким главой поселения не направлен предусмотренный в [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287246/94c6113a642e3b7baf717942f7cda2bef5b80541/#dst1450) 3.4.2.2. настоящего Регламента отказ в согласовании документации по планировке территории в орган, уполномоченный на ее утверждение, документация по планировке территории считается согласованной.

 **3.4.2.4** Особенности подготовки документации по планировке территории применительно к территориям поселения устанавливаются [статьей 46](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287246/f576f90ce976877a5b6b12a8b416582fd51936f2/#dst1460) Градостроительного Кодекса РФ.

 **3.4.2.5** Документация по планировке территории, утверждаемая соответственно уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченным исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным органом местного самоуправления, направляется главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка такой документации, в течение семи дней со дня ее утверждения.

**3.4.3** Максимальный срок выполнения данных процедур, не должен превышать 30 рабочих дней, без учета 10 дней на получение заключений.

**3.5**. Выдача (направление) заявителю сводного заключения, содержащего отказ от направления документации по планировке территории главе Администрации Кытмановского района в связи с установлением в ходе проведения проверки несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ, либо выдача (направление) заявителю сводного заключения, содержащего информацию о направлении документации по планировке территории и сводного заключения Главе Администрации Кытмановского райна для организации проведения публичных слушаний, либо подготовка текста проекта Постановления об утверждении документации по планировке территории в случаях, установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ в порядке, установленном пунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

1. Ответственный специалист подписывает проект сводного заключения, принимает решение о возврате документов на доработку, либо о направлении документации по планировке территории и сводного заключения главе района для организации проведения публичных слушаний.

 **3.5.2.** Ответственный специалист на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о готовности сводного заключения и извещает о необходимости его получения и возврате документов на доработку, либо уведомляет о возможности передачи документации по планировке территории и сводного заключения главе Администрации Кытмановского района для организации проведения публичных слушаний.

 **3.5.3.** Ответственный специалист обеспечивает подтверждение получения сводного заключения личной подписью заявителя на копии выдаваемого сводного заключения.

 **3.5.4.** При неявке заявителя сводное заключение направляется заявителю электронной почтой, либо простым письмом с уведомлением о вручении в соответствии с процедурой делопроизводства.

1. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих

дней.

1. Результатом данной процедуры является выдача (направление) заявителю сводного заключения, содержащего отказ от направления документации по планировке территории главе района в связи с установлением, в ходе проведения проверки, несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ, либо выдача (направление) заявителю сводного заключения, содержащего информацию о возможности направлении документации по планировке территории и сводного заключения главе Администрации Кытмановского района для организации проведения публичных слушаний.

**3.6.** Выдача (направление) заявителю Постановления об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола и заключения по результатам публичных слушаний.

1. Ответственный специалист на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о готовности Постановления и извещает о необходимости его получения.
2. Ответственный специалист обеспечивает подтверждение получения Постановления личной подписью заявителя на копии выдаваемого Постановления.
3. При неявке заявителя Постановление направляется заявителю электронной почтой, либо простым письмом с уведомлением о вручении в соответствии с процедурой делопроизводства.
4. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 5 рабочих дня со дня подписания Постановления.
5. Результатом данной процедуры является выдача (направление) заявителю Постановления об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола и заключения по результатам публичных слушаний.

**3.7.** Утверждение документации по планировке территории после ее доработки, а также повторное проведение проверки документации по планировке территории с подготовкой положительного сводного заключения, осуществляется в порядке, установленном данным регламентом.

**3.8.** Внесение изменений в документацию по планировке территорий, осуществляется в порядке, установленном данным регламентом. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

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

**4.1.** Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации. Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе: контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги; в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения; назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги; запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже1 раза в квартал*.*

**4.2.** Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

**4.3.** Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[3]](#footnote-3), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Кытмановского района, должностных лиц Администрации Кытмановского района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, ~~либо~~ в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя Администрации Кытмановского района направляется главе администрации муниципального образования Кытмановский район.

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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Кытмановского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал 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 (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.3.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Кытмановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

**5.4.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Кытмановского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

**5.5.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.7.** При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.8.** При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию Кытмановского района обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.9.**Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

**5.10.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.11.** Администрация Кытмановского района обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кытмановского района, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации Кытмановского района, на официальном сайте Администрации Кытмановского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.12.**Администрация Кытмановского района заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.13.** Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кытмановского района, должностного лица Администрации Кытмановского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.14.** По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации муниципального образования Кытмановский район, руководитель Администрации Кытмановского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Кытмановского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.15.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.16**. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Кытмановского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.17.** Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация Кытмановского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрация Кытмановского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

**5.18.**При удовлетворении жалобы Администрация Кытмановского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

В Администрацию Кытмановского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. заявителя; наименование организации,

 Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ о предложении о подготовке документации

по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, проекта планировки с проектом межевания, проекта межевания в границах земельного участка (земельных участков) (ненужное зачеркнуть)

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

(указываются кадастровые номера земельных участков)

по адресу (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предложения: о порядке подготовки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; о сроках подготовки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

о содержании документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    Мне разъяснено, что реализация документации по планировке территории, по заявленным мною целям, возможна только в случае соответствия её генеральному плану и правилам землепользования и застройки муниципального образования Кытмановский район.

Приложение к заявлению о предложении о подготовке документации по планировке территории:

1. Копии документов:
	1. Свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о внесении изменений в Единый государственный реестр (для юридических лиц).
	2. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр (для юридических лиц).
	3. Ксерокопия паспорта гражданина, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей).
	4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц).
	5. Копия документа, подтверждающая полномочия представителя, либо доверенность на право ведения дел по поручению соответствующей организации.
2. Выкопировка с топографической съёмки в масштабе 1:2000 с нанесением границ земельного участка, предполагаемого для разработки документации по планировке территории.
3. Копия документа - обоснования (Выписка из программы комплексного развития систем коммунальной, транспортной инфраструктур по Кытмановскому району)

Дата / /

Подпись Расшифровка подписи

\*Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Дата         Подпись заявителя

Приложение:

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

Приложение№ 2 К Административному регламенту

ФОРМА

заявления о проведении проверки соответствия документации по планировке территории

В Администрацию Кытмановского района

от

(фамилия, имя, отчество)

паспорт

(№, кем и когда выдан)

действующего от имени

(ФИО)

на основании

(доверенность)

зарегистрированного

(адрес регистрации)

контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении проверки соответствия документации по планировке территории

Направляю документацию по планировке территории (ненужное зачеркнуть):

* проект планировки и проект межевания;
* проект планировки;
* проект межевания;

в границах элемента планировочной структуры, по ул.

 Кытмановском районе, подготовленную на основании Постановления Администрации Кытмановского района от №

расположенного в

на проведение проверки соответствия требованиям, установленным статьями 42, 43, 44 и частью 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ и подготовки сводного заключения.

При положительных результатах проверки соответствия, прошу организовать публичные слушания в соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса РФ.

Гарантирую заблаговременное, не позднее пяти рабочих дней, предоставление демонстрационного материала для проведения публичных слушаний (в составе чертежей и в электронном виде).

Приложение: документация в 1 экземпляре, в составе:

Дата Подпись Фамилия И.О.

МП.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА** предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)»

Обращение заявителя за решением о подготовке или об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)

Прием и регистрации заявления и документов, необходимых для подготовки решения о подготовке или об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)

Рассмотрение заявления

Подготовка Постановления о подготовке проекта планировки территории. Подготовка сводного заключения для утверждения документации по планировке территории. Подготовка Постановления об утверждении документации по планировке территории.

Наличие оснований для отказа в подготовке проекта планировки территории, в рассмотрении документации по планировке территории

Подготовка постановления об отказе в подготовке проекта планировки территории, в рассмотрении документации по планировке территории

Отсутствие оснований для отказа в подготовке проекта планировки территории, в рассмотрении документации по планировке территории

Подготовка Постановления о подготовке проекта планировки территории, подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории рассмотрение документации по планировке территории и выдача сводного заключения для рассмотрения \ на публичных слушаниях

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органами местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)»осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)
3. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-3)