**25.07.2022 г. № 100**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Баяндай» от 28.12.2012 г. № 235, руководствуясь Уставом муниципального образования «Баяндай» администрация муниципального образования «Баяндай»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

1. Глава администрации муниципального образования «Баяндай»
2. Андреянов З.И.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее — Административный регламент) устанавливает стандарт ипорядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее—заявитель). Интересызаявителей могутпредставлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц(далее—представительзаявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.4. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления (далее — Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальныхуслуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа (поселения или городского округа)винформационно-телекоммуникационнойсети «Интернет» http://bayanday.ru*,*

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://38.gosuslugi.ru>(далее—Региональныйпортал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/))(далее—Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) frgu.gosuslugi.ru*.*(далее —Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе администрации муниципального образования «Баяндай» или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункционального центра, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

1.4.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее—МФЦ) при устном обращении – лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении — на бумажном носителе по почте, в электроннойформепоэлектроннойпочте.

1.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется всоответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленныхАдминистративным регламентом.

1.4.4. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальнойуслуге, содержащиесяв пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6,2,7,2.8,2.9,2.10,5.1Административногорегламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4.5. 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.

1.4.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальнойуслуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

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

Администрация муниципального образования «Баяндай».

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента вследующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимыхдляпредоставлениягосударственнои(муниципальной)услугив Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугив Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации попланировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугив Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальнойуслуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляетсявденьоформленияирегистрациирезультатапредоставления муниципальнойуслуги.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченныйорган);

2) заявление:

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

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращениязапредоставлениеммуниципальнойуслуги представителя заявителя (за исключением законных представителейфизических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011№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 идентификациииаутентификацииизсоставасоответствующихданныхуказанной учетной записи имогут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронноговзаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственномреестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории иливнесения изменений вдокументацию попланировке территории заявительпредставляетследующиедокументы:

1) основная часть проекта планировки территории (заисключением случая, если заявитель обратился с заявлением опринятии решения об утверждении проекта межевания территорииили внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решенияобутверждениипроектамежеваниятерриториииливнесениивнего изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных)услуг,которыенаходятсявраспоряженииорганов,предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных вчасти 6статьи 7Федеральногозакона №210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуги 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальнойуслуги, заисключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначальногоотказавприемедокументов, необходимыхдляпредоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставлениягосударственнойилимуниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, очем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказевприемедокументов, необходимых дляпредоставлениягосударственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью1.1статьи16Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения задоставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственныморганам илиорганам местного самоуправленияорганизаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,втом числе вэлектронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральнойналоговой службы;

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

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, илидокумента, выданного органами опекии попечительства всоответствии с законодательствомРоссийской Федерации) — Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности — единая информационнаясистеманотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственнойвластисубъектаРоссийскойФедерацииилиорганаместного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальнойуслуги.

Непредставление заявителем документов, содержащихсведения,которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправленияиподведомственныхгосударственныморганам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителюв предоставлении государственной или муниципальнойуслуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа вприеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона

№ 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документациипо планировке):

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документациипо планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 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 документациюпо 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 планировкетерриторииисрокееподготовкинеистек;

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

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

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя приниматьрешение о подготовкедокументации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, непринималось;

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 попланировкетерритории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (вслучае проведения публичных слушаний или общественныхобсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленнымчастью4статьи41.1,статьями42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

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

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной (муниципальной) услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. 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 и (или) в МФЦ вдень принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.1. Порядок, размер и основания внимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.2. Перечень услуг, которые являются необходимымииобязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числесведения одокументе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующимив предоставлении государственных (муниципальных) услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

1.3. Порядок, размер и основания внимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера

такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

1.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

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

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

2.15.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформлениядокументов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальнойуслуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к меступредоставления государственной или муниципальнойуслуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничении их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа,подтверждающегоее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установленыприказомМинистерстватрудаисоциальнойзащитыРоссийской Федерации от 22.06.2015 *№* 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования вчастиобеспечения доступности дляинвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги,которые указаны вподпунктах 1—4настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию,реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной или муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявительвправеоценитькачествопредоставлениягосударственнойили муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления государственной или муниципальнойуслуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительстваилиместафактическогопроживания(пребывания)по экстерриториальному принципу.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель в праве:

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

6) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электроннойформе;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)обжалования решении идействий (бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностнымилицами,государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

1. 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

1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себяследующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменении в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

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

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административныхпроцедур представлено вПриложении №12 кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет глава муниципального образования «Баяндай».

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже одного раза в квартал*.*

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

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

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

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

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

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

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательствомРоссийскойФедерации:

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

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

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной властисубъекта Российской Федерации илиорганместного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

5.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением 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 процессепредоставления муниципальной услуги.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных вчасти1.1статьи16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа непредусмотрены федеральными законами ипринятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принять и в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части1статьи7Федеральногозакона№210-ФЗ.

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

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

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

6.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренныхчастью 1.1 статьи 16Федерального 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 (приналичии) ипочтовый адрес, по которымдолженбытьнаправленответзаявителю;

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

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

6.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок непозднее трех рабочих дней.

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

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

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 втечениитрех рабочих дней*.*

Приложение№1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»



*Наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российсской 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

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,*

согласноприлагаемойсхеме.

*ориентировочнаяплощадьmeppиmopии)*

* 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 планировкетерритории
  5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

*(указываетсявслучае,еслинеобходимостьвыполненияинженерныхизысканий“*

*для подготовки документации по планировке meppиmopии отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указываетсяпереченьприлагаемыхдокументов)*

Результат предоставлениямуниципальнойуслуги, прошупредоставить:

*(указатьспособполучениярезультатапредоставления муниципальной услуги).*



(дата) (ФИО)



Приложение№2 к Административному регламенту

попредоставлению муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»



*(наименованиеорганаместногосамоуправления, органа государственнойвласти 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 опринятом решении оподготовке документации попланировке территории

Кзаявлениюприлагаютсяследующиедокументы:

*(указываетсяпереченьприлагаемыхдокументов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошупредоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указатьспособполучениярезультатапредоставления муниципальной услуги).*



(дата) (ФИО)

Приложение№ 3 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»



*(наименованиеорганаместногосамоуправления,*

*органагосударственнойвласти*

*субъектаРоссийской Федерации)*

ОТ *(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация.телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация пошесту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

**опринятиирешенияоподготовке документацииповнесениюизменений вдокументациюпо планировкетерритории**

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:

*(указываютсяреквизитырешенияобутверждениидокументациипопланировкеmeppиmopии)*

вотношениитерритории(ееотдельныхчастей)

*кадастровыйномер*

*земельногоучасткаилиописаниеграницmeppиmopиисогласноприлагаемойсхеме.*

1. Цельразработкидокументациипопланировкетерритории:
2. Описание планируемых изменений вназначении ипараметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории
4. Источникфинансированияработпоподготовке документации по планировкетерритории

Кзаявлениюприлагаютсяследующиедокументы:

*(указываетсяпереченьприлагаемыхдокументов)*

Результат предоставлениямуниципальнойуслуги, прошупредоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указатьспособполучениярезультатапредоставления муниципальной услуги).*



(дата) (ФИО)



кАдминистративномурегламенту

попредоставлению муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

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

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

ОТ №

Порезультатам рассмотрения заявления опринятии решения оподготовке документациипопланировкетерриторииипредставленных документов

*(Ф.И.О. физического лица, наименованиеюридического лица—заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждениедокументациипопланировкетерритории»всвязи с:

*(указываются основанияотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги)*

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

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловановдосудебномпорядкепутемнаправленияжалобыворган,такжевсудебномпорядке.

Должностноелицо(ФИО)

(подписьдолжностноголицаоргана, осуществляющего

предоставлениемуниципальнойуслуги)

Приложение № 5 к Административному регламенту

попредоставлению муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**оподготовкедокументациипопланировкетерритории**

(указатьвиддокументации попланировкетерритории:проектпланировки территории и проект межеваниятерритории / проект межеваниятерритории)

от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местногосамоуправлениявРоссийской Федерации», наосновании обращения от №

1. Осуществить подготовку документации попланировке территории (указать виддокументации попланировке территории: проект планировки территории и проектмежеваниятерритории/проектмежеваниятерритории),вграницах:
2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территорииипроектмежеваниятерритории/проектмежеваниятерритории)
3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.
4. Подготовленнуюдокументацию попланировке территории (указать вид документации попланировке территории: проект планировки территории и проект межеваниятерритории/проектмежеваниятерритории)представитьв

дляутверждениявсрок не позднее

1. Опубликоватьнастоящеерешение(постановление/распоряжение)в
2. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в опорядке, сроках подготовки исодержаниидокументациюпопланировкетерриториивграницах

содняопубликованиянастоящегорешения(постановление/распоряжение)до моментаназначенияпубличныхслушанийилиобщественных обсуждений.

1. Настоящеерешение(постановление/распоряжение)вступаетвсилу после его официальногоопубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение)возложитьна

Должностноелицо(ФИО)

(подписьдолжностноголицаоргана, осуществляющего

предоставлениемуниципальнойуслуги

Приложение№6 кАдминистративномурегламенту

попредоставлению муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланкоргана,осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**о подготовке документацииповнесению изменений вдокументациюпо планировке территории**

(указатьвиддокументации попланировкетерритории:проектпланировки территории и проект межеваниятерритории / проект межеваниятерритории)



В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местногосамоуправлениявРоссийской Федерации», наосновании 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:

*(указываютсяреквизитырешенияобутверждениидокументациипопланировкеmeppиmopии)*

вотношениитерритории(ееотдельныхчастей)

*(кадастровыйномер*

*земельногоучасткаилиописаниеграницmeppиmopиисогласноприлагаемойсхеме).*

* 1. Поручитьобеспечитьподготовку документацииповнесениюизмененийв документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)
  2. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки

территории.

1. Подготовленнуюдокументацию повнесению изменений вдокументацию попланировкетерритории(указатьвиддокументациипопланировкетерритории: проект планировкитерритории ипроект межеваниятерритории/проект межевания территории) представить в для утверждения в срок непозднее
2. Опубликоватьнастоящеерешение(постановление/распоряжение)в
3. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в о порядке, сроках подготовкиисодержаниидокументациюпопланировкетерриториивграницах

содняопубликованиянастоящегорешения(постановление/распоряжение)до моментаназначения публичныхслушанийилиобщественных обсуждений.

1. Настоящеерешение(постановление/распоряжение)вступаетвсилу после его официальногоопубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на

Должностноелицо(ФИО)

(подписьдолжностноголицаоргана, осуществляющего

предоставление муниципальнойуслуги

Приложение№7 к Административному регламенту

попредоставлению муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланкоргана,осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**оботказе вподготовке документациипопланировке территории** (указатьвиддокументации попланировкетерритории:проектпланировки территории и проект межеваниятерритории / проект межеваниятерритории)

ОТ *№*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местногосамоуправлениявРоссийской Федерации», наосновании обращения от №

вподготовкедокументации попланировке территории(указать виддокументации попланировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

*(указываетсяописаниеместонахожденияmeppиmopии,описаниеграницmeppиmopии)*

Отказать последующимоснованиям:

* 1. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в

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

Должностноелицо(ФИО)

(подписьдолжностноголицаоргана, осуществляющего

предоставлениемуниципальной услуги

Приложение№ 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланкоргана,осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

# оботказе вподготовкедокументацииповнесениюизменений в документациюпопланировке территории

(указатьвиддокументациипопланировке территории: проектпланировки территориии проектмежеваниятерритории/ проектмежеваниятерритории)

ОТ *№*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №1З1-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россииской Федерации», на основании обращения от №

* + 1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории(указатьвиддокументации попланировке территории:проектпланировки территорииипроектмежевания территории/ проект межевания территории), в отношении территории:

*(указываетсяописаниеместонахожденияmeppиmopии,описаниеграницmeppиmopии)*

последующимоснованиям:

* + 1. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
    2. Настоящее решение(постановление/распоряжение)вступает всилу после его официальногоопубликования.
    3. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения)возложитьна

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги администрацию муниципального образования «Баяндай»*,*а также в судебном порядке.

Должностноелицо(ФИО)

(подписьдолжностноголицаоргана, осуществляющего

предоставлениемуниципальнойуслуги

Приложение№ 9 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланкоргана,осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**обутверждениидокументациипопланировке территории** (указатьвиддокументациипопланировке территории: проектпланировки территориии проектмежеваниятерритории/ проектмежеваниятерритории)



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 публичныхслушаний/общественныхобсужденийот г.

№ (Оказывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

* + - 1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документациипо планировке территории: проект планировкитерритории и проект межеваниятерритории/проектмежеваниятерритории)вграницах:
      2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
      3. Настоящее решение(постановление/распоряжение)вступает всилу после его официальногоопубликования.
      4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения)возложитьна

Должностноелицо(ФИО)

(подписьдолжностноголицаоргана, осуществляющего

предоставлениемуниципальнойуслуги

Приложение №10 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланкоргана,осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**овнесенииизменений вдокументациюпопланировкетерритории** (указатьвиддокументации попланировкетерритории:проектпланировки территории и проект межеваниятерритории / проект межеваниятерритории)

от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлениявРоссийской Федерации», наосновании обращения от № заключения по результатам публичныхслушаний/общественныхобсужденийот г.

№ (Оказывается в случае проведения публичных слушаний/общественныхобсуждений):

* + - * 1. Внести изменения вдокументациюпопланировке территории (указать вид документации попланировке территории: проект планировки территории ипроект межеваниятерритории/проектмежеваниятерритории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываютсяреквизитырешенияоб утверждении*

*документациипопланировкеmeppиmopии)*

вотношениитерритории(ееотдельныхчастей)

*(кадастровыйномер*

*земельногоучасткаилиописаниеграницmeppиmopиисогласноприлагаемойсхеме).*

* + - * 1. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
        2. Настоящеерешение(постановление/распоряжение)вступаетвсилу после его официальногоопубликования.
        3. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на

Должностноелицо(ФИО)

(подписьдолжностноголицаоргана, осуществляющего

предоставлениемуниципальной услуги

Приложение № 11 к Административному регламенту

попредоставлению муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланкоргана,осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**оботклонении документациипопланировке территории инаправленииеенадоработку**

(указатьвиддокументации попланировкетерритории:проектпланировки территории и проект межеваниятерритории / проект межеваниятерритории)



В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлениявРоссийской Федерации», наосновании обращения от № заключения по результатам публичныхслушаний/общественныхобсужденийот г.

№ (Оказывается в случае проведения публичных слушаний/общественныхобсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации попланировке территории: проект планировки территории ипроект межеваниятерритории/проектмежеваниятерритории)вграницах:

по следующим основаниям: инаправить ее на доработку.

1. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в

Отказ впредоставленииуслуги непрепятствует повторному обращению за предоставлением муниципальнойуслуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направленияжалобы вуполномоченный орган, а такжевсудебномпорядке, атакже всудебномпорядке.

Должностноелицо(ФИО)

(подписьдолжностноголицаоргана, осуществляющего

предоставлениемуниципальнойуслуги

Приложение№12

к Административному регламенту попредоставлениюмуниципальной услуги

Состав,**последовательностьисрокивыполнения**административныхпроцедур(действий)припредоставлении

муниципальнойуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основаниедляначала | Содержание | Срок | Должностное | Место | Критерии | Результат |
| административной | административных | выполнения | лицо, | выполнения | принятия | административ |
| процедуры | действий | административных действий | ответственное за | административ-ного действия/ | решения | ногодействия, способ |
|  |  |  | выполнение | используемая |  | фиксации |
|  |  |  | администра | информационн |  |  |
|  |  |  | тивного действия | аясистема |  |  |

1 2 3 4 5 6 7

Принятиерешения о подготовке документациипо планировке территории или внесении изменений вдокументациюпо планировке территории

* 1. Проверкадокументовирегистрациязаявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступлениезаявленияи документов для предоставления муниципальной услугивУполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие  оснований дляотказав приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного  регламента | До1рабочегодня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченныйорган /ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документовв ГИС  (присвоение номера и датирование); назначение должностного  лица, ответственного за предоставление муниципальной  услуги,ипередачаему документов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Принятиерешенияоб отказе в приеме документов,вслучае выявления оснований  дляотказавприеме документов |  |  | |  | |  |  |
| Регистрациязаявления, в случае отсутствия оснований дляотказа в приеме документов | должностное лицо Уполномоченногооргана, ответственное за регистрацию  корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС | |  |  |
| 2. ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших от должностного лица  ответственномуза предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов ворганыи организацииполучение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | в день регистрации заявленияи документовдо5рабочих дня со дня направления межведомственногозапросаворган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки непредусмотрены законодательством  РФ и субъектаРФ | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление 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), предоставляющиедокументы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, в том числе использованием СМЭВ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПFC / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3.Рассмотрениедокументовисведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных  документов, поступивших должностному лицу, ответственномуза предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документовисведений  требованиямнормативныхправовых актов | До10рабочих дней | должностное лицо  Уполномоченногооргана, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС /  ПГС | основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента | проект  результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.Принятиерешения | | | | | | |
| проектрезультата предоставления муниципальной услуги | принятиерешенияо предоставления муниципальной  услуги | Не более 1 рабочегодня | должностное лицо Уполномочеиного органа, ответственное за предоставлениемуниципальнойуслуги; Руководитель  Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченныйорган)/ГИС/ ПГС |  | Результат предоставления муниципальной услуги,  подписанныйуполномоченным должностным  лицом (усиленной квалифициро ванной подписью руководителем Уполномоченного органа иное уполномоченное им лицо |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной  УСЛУГИ | До1часа |

Принятиерешения об утверждении документациипо планировкетерритории или внесении изменений вдокументациюпо планировке территории

1. Проверкадокументовирегистрациязаявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступлениезаявленияи документов для предоставления муниципальной услугивУполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований дляотказав приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До1рабочегодня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен-ное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченныйорган /ГИС / ПFC |  | регистрация заявления и документов в ГиС(присвоение номера и датирование); назначение  должностного лица  лица, ответственного за предоставление  муниципальнойуслуги,и  передачаему документов |
| Принятиерешенияоб отказе в приеме документов,вслучае выявления оснований для отказа в приеме  документов |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрациязаявления, в случае отсутствия оснований дляотказа в приеме документов |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен-ное за регистрацию корреспон-  денции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальнойуслуги | направление межведомственных запросов ворганыи организации | в день регистрации заявленияи документов | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен- ное за предоставлениегосудар- ственной (муници- пальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПFC / СМЭВ | отсутствие документов, необходим ых для предоставления муниципальной услуги, находящихся враспоряжении государств енных органов (организац  ий) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административ  ногорегламента, в том числе с использованием СМЭВ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до5рабочих дня со дня направления межведомственно гозапросаворган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки непредусмотрены законодательство м РФ и субъекта | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен- ное за предоставлениемуници- пальной услуги | Уполномоченный орган) /FИC/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной  услуги |
| 3. Рассмотрениедокументовисведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственномуза предоставление муниципальной услуги | проверкасоответствия документов исведений требованиям нормативныхправовых  актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документациипо планировке территории | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен-ное за предоставлениемуници- пальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС | основания отказа в предоставь ениимуниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9  Административного  регламента | проект результата предоставления муниципальной  услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушанийили общественных обсуждений |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| соответствиедокументов исведенийтребованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги,  наличиеоснованийдля проведенияпубличных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не менее 1 и не более3месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня  опубликования заключения о результатах  публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен-ное за предоставлениемуници- пальной услуги |  |  | подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений  изаключенияо результатах публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятиерешения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальнойуслуги | принятиерешенияо предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочихднейсо дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных  обсуждений  неболее 20  рабочих дней со дня поступления документациипо планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен ное за предоставление муниципальной услугиРуководи тельУполномоченногоорганаили иное уполномоченноеим лицо | Уполномоченныйорган)/ГИС/ ПГС |  | Результат предоставления муниципальной  услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью Уполномоченного органа или уполномоченного им лица |
|  | формированиерешения о предоставлении муниципальной  услуги | До1часа |  |  |  |  |