|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от «14» апреля 2022 года** | **№ 109** |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации**

**по планировке территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [Устава](garantf1://30207184.0/) муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального

образования р.п. Первомайский

Щекинского района И.И. Шепелёва



Согласовано:

Первый заместитель главы

администрации МО р.п. Первомайский П.И. Мамай

Начальник отдела по

административно-правовым

вопросам и земельно-имущественным

отношениям Ю.М. Переславская

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования р.п.

Первомайский Щекинского района

от «14» апреля 2022 года № 109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации**

**по планировке территории»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент «Подготовка и утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» является предоставление администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее - Администрация) муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на территории МО р.п. Первомайский (далее - Муниципальная услуга.

**Круг заявителей**

2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги: информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее – администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (https://pervomayskiy-mo.ru/);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru)) (далее – Региональный портал);

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

5) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ);

6) по телефону Администрации или многофункционального центра;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

5. 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 Администрации при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

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

7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

8. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 11, 13-15, 16-18, 20-27, 29-37, 39, 116 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

1. принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);
2. принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

14. 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;

15. 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 и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

16. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 13-15 Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

17. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

19. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

2) заявление: в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2, №3 к настоящему Административному регламенту; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических 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 идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

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

22. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

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

1) лично или посредством почтового отправления в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района;

2) через МФЦ;

3) Единый портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

24. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

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

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

25. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 25 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

27. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=C5AA7856135B58E9054D5DAF251B5028E4F65B3278B7505E83002186F5546579A84E809B4D8B0C5838658C005C976D2953ACD4DB8ECE6BC0fDo4G) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=C5AA7856135B58E9054D5DAF251B5028E6FC55317ABF505E83002186F5546579BA4ED8974D8912593B70DA511AfCo0G) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=C5AA7856135B58E9054D5DAF251B5028E4F65B3278B7505E83002186F5546579A84E809E4E8058087C3BD5511ADC602A4FB0D4DAf9o2G) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

(в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C5AA7856135B58E9054D5DAF251B5028E5FF5A3271B6505E83002186F5546579A84E809B4D8B0F5D3F658C005C976D2953ACD4DB8ECE6BC0fDo4G) от 28.07.2012 N 133-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C5AA7856135B58E9054D5DAF251B5028E4F65B3278B7505E83002186F5546579A84E809B4D8B0C5C3E658C005C976D2953ACD4DB8ECE6BC0fDo4G) настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C5AA7856135B58E9054D5DAF251B5028E4F65B3278B7505E83002186F5546579A84E809B4D8B0F5C3A658C005C976D2953ACD4DB8ECE6BC0fDo4G) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C5AA7856135B58E9054D5DAF251B5028E4F65B3278B7505E83002186F5546579A84E809B4D8B0F5C3A658C005C976D2953ACD4DB8ECE6BC0fDo4G) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (п. 4 введен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5AA7856135B58E9054D5DAF251B5028E4FE513D7BB6505E83002186F5546579A84E809B4D8B0C5838658C005C976D2953ACD4DB8ECE6BC0fDo4G) от 19.07.2018 N 204-ФЗ).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

28. 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 пунктах 20-24 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 местного самоуправления, 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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

31. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

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

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

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

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

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

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

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

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

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

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

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

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

35. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

37. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

39. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

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

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

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

42. При личном обращении заявителя в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

43. 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.

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

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

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

46. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг

(в том числе в полном объеме), в любом территориальном

подразделении органа, предоставляющего муниципальную

услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

посредством запроса о предоставлении нескольких

муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг,

предусмотренного статьей 15.1

Федерального закона

47. 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 муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

48. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

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

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

49. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

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

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

б) 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 электронной форме;

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) администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

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

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

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

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

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

б) 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 электронной форме;

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 решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

55. Подуслуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) принятие решения о предоставлении услуги;

4) предоставление заявителю результата услуги.

56. Подуслуга «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представленных для получения услуги заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) принятие решения о предоставлении услуги

4) предоставление заявителю результата услуги.

**Последовательность административных процедур при принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории**

**Проверка документов и регистрация заявления**

57. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление и поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета.

58. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы, проводит контроль комплектности и качества документов, проверяет полномочия на подачу заявления, а также осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

59. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации в течение дня с момента регистрации заявления.

60. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру - 1 рабочий день.

61. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, либо формирование отказа в приеме документов, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов.

**Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

62. Ответственный специалист для сбора необходимой информации согласно перечню пунктах 25-27 настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы.

63. Результатом данной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

64. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

65. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру - до 5 рабочих дней.

**Рассмотрение документов и сведений**

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги зарегистрированного пакета документов.

67. Ответственный специалист:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям нормативно правовым актам;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 31-32 настоящего административного регламента.

68. Результатом административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги;

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры до 10 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги.

71. По результатам рассмотрения документов, полученных в системе межведомственных запросов, а также представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и формирует результат, либо решение об отказе в ее предоставлении.

72. Подготовленный проект решения о подготовке документации по планировке территории передается уполномоченному должностному лицу, который в течение одного рабочего дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает проект документа.

73. Результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалификационной подписью) результат предоставления услуги.

74. Максимальный срок, затраченный на административные процедуры: рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги составляет 1 рабочий день.

**Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом результат предоставления услуги.

76. Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

77. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпись уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ;

2) на бумажном носителе в Администрации;

3) в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

78. В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

79. Результатом административной процедуры является формирование и направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

80. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, до 1 часа.

**Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Утверждение документации по планировке территории».**

**Проверка документов и регистрация заявления**

81. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление и поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета.

82. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы, проводит контроль комплектности и качества документов, проверяет полномочия на подачу заявления, а также осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

83. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации в течение дня с момента регистрации заявления.

84. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру - 1 рабочий день.

85. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, либо формирование отказа в приеме документов, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов.

**Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

86. Ответственный специалист для сбора необходимой информации согласно перечню пунктах 25-27 настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы.

87. Результатом данной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

88. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

89. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру - до 5 рабочих дней.

**Рассмотрение документов и сведений**

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги зарегистрированного пакета документов, соответствие документов и сведений требованиям нормативно правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

91. Ответственный специалист:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям нормативно правовым актам.

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33-34 настоящего административного регламента и готовит проект результата предоставления услуги.

92. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры до 20 рабочих дней со дня поступления документации для проверки соответствия документации и сведений требованиям нормативных правовых актов.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является соответствие документации требования нормативных актов предоставления муниципальной услуги.

95. Публичные слушания или общественные обсуждения организуются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

96. Общественные обсуждения или публичные слушания по документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) не проводятся, если документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) подготовлена в отношении:

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

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

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

97. Результатом административного действия является направление протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

98. Срок выполнения административной процедуры не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

**Принятие решения о предоставлении услуги**

99. Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги и наличие заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

100. По результатам рассмотрения документов, полученных в системе межведомственных запросов, а также представленных лично заявителем, результатов публичных слушаний или общественных обсуждений специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и формирует результат, либо решение об отказе в ее предоставлении.

101. Подготовленный проект решения о подготовке документации по планировке территории передается уполномоченному должностному лицу, который в течение одного рабочего дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает проект документа.

102. Результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалификационной подписью) результат предоставления услуги.

103. Максимальный срок, затраченный на административные процедуры: рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги составляет 1 рабочий день.

**Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

104. Основанием для начала административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом результат предоставления услуги.

105. Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

106. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпись уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ.

2) на бумажном носителе в Администрации,

3) в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

107. В уведомлении Администрация, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

108. Результатом административной процедуры является формирование и направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

109. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, до 1 часа.

**IV. Формы контроля исполнения регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**, **а также принятием ими решений**

110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и**

качеством предоставления муниципальной услуги

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

112. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу 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 местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

115. 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 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 муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица**

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий 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 муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

117. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

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

**Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

119. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт нарушения прав заявителя должностными лицами администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

120. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

121. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

122. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

123. 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 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 указывается срок.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

124. 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также его должностных лиц**

125. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих Порядок досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотренная в настоящем разделе, размещены:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru.»](http://www.gosuslugi71.ru.).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

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

**Заявление о принятии решения о подготовке документации**

**по планировке территории**Прошу принять решение о подготовке документации по планировке  
территории (указать вид документации по планировке территории: проект  
планировки территории и проект межевания территории / проект межевания  
территории) в отношении территории:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно прилагаемой схеме.  
*ориентировочная площадь территории)* 1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории,  
характеристики планируемого к размещению объекта  
(объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Планируемый срок разработки документации по планировке  
территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по  
планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных  
изысканий для подготовки документации по планировке территории и  
достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:  
*(указывается перечень прилагаемых документов)*Результат предоставления муниципальной услуги,  
прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указать способ получения результата предоставления  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
государственной (муниципальной) услуги).*

(дата) (подпись) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

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

**Заявление  
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид  
документации по планировке территории: проект планировки территории и  
проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке  
территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:  
*(указывается перечень прилагаемых документов)*Результат предоставления муниципальной услуги,  
прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указать способ получения результата предоставления  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
государственной (муниципальной) услуги).*

(дата) (подпись) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

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

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

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению  
изменений в документацию по планировке территории (указать вид  
документации по планировке территории: проект планировки территории и  
проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
*кадастровый номер  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_  
*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития  
территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Планируемый срок разработки документации по планировке  
территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по  
планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаются следующие документы:  
*(указывается перечень прилагаемых документов)*Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги,  
прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
*(указать способ получения результата предоставления  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_  
*государственной (муниципальной) услуги).*

(дата) (подпись) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, осуществляющего предоставление  муниципальной услуги | Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных  
документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*дата направления заявления)*принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной (муниципальной) услуги «Подготовка и  
утверждение документации по планировке территории» в связи  
с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
государственной (муниципальной) услуги)* Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в  
орган, уполномоченный на предоставление муниципальной  
услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных  
нарушений.  
 Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а так же в судебном порядке .

Должностное лицо(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, осуществляющего предоставление  муниципальной услуги | Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**о подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  
 1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), вграницах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки  
территории.  
 Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид  
документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в  
«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  
  
 5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
со дня опубликования настоящего постановления до  
момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.  
 6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7.Контроль за исполнением настоящего решение постановление возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, осуществляющего предоставление  муниципальной услуги | Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**о подготовке документации по внесению изменений в документацию по  
планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  
 1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в  
документацию по планировке территории (указать вид документации по  
планировке территории: проект планировки территории и проект межевания  
территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(кадастровый номер*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).* 2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки  
территории.  
 Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в  
«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
со дня опубликования настоящего решения постановление до  
момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.  
 6. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, осуществляющего предоставление  муниципальной услуги | Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**об отказе в подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  
 1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать  
вид документации по планировке территории: проект планировки территории и  
проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении  
территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в  
«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  
 Настоящее решение постановление может быть  
обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,  
уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а так же в судебном порядке.  
  
Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, осуществляющего предоставление  муниципальной услуги | Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**об отказе в подготовке документации по внесению изменений в  
документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  
 1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в  
документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории /проект межевания территории), в отношении  
территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в  
«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  
 3. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контрользаисполнениемнастоящегорешения(постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Настоящее решение постановление может быть  
обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, осуществляющего предоставление  муниципальной услуги | Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**об утверждении документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид  
документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 2. Опубликовать настоящее решение постановление в  
«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  
 3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.  
 4. Контроль за исполнением настоящего решения  
постановления возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, осуществляющего предоставление  муниципальной услуги | Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты решения об утверждении*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*документации по планировке территории)*в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Опубликовать настоящее решение постановление в  
«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  
 3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

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

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего предоставление

муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, осуществляющего предоставление  муниципальной услуги | Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**об отклонении документации по планировке территории  
и направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений)

1.Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории:

Проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в  
«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  
 Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за  
предоставлением государственной (муниципальной) услуги.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 ( подпись должностного лица органа,

осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

**БЛОК-СХЕМА   
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории**

**и (или) проекта межевания территории)»**

**»**

**Поведение публичных слушаний/общественных обсуждений**

**Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем**

**Наличие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и представленных документов**

**Возвращение**

**Заявителю заявления с разъяснением причин**

**отказа в приеме заявления**

**Формирование и направление в порядке межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**Наличие оснований**

**для отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

**Подготовка письма об отказе**

**в предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причины отказа**

**Подготовка постановления**

**Акта**

**Выдача Заявителю постановления**

**Рассмотрение заявления и получение ответов на межведомственные запросы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района:

1) почтовый адрес: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12;

2) место нахождения: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Электронный адрес: ased\_mo\_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru

телефон 8 (48751) 6-45-40, факс 8 (48751) 6-33-13.

2. Местонахождение и график работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:

1) почтовый адрес: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12;

2) место нахождения: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

3) режим работы: понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов;

4) приемные дни: понедельник – пятница.

5) телефон: 8(48751) 6-45-40.

6) адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: http://pervomayskiy-mo.ru/.

7) адрес электронной почты: ased\_mo\_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru.

3. Прием документов осуществляется по адресу: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12; понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru

4. По вопросам предоставления Муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляет сотрудники администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Режим приема заявителей понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов.