Астраханская область Ахтубинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК НИЖНИЙ БАСКУНЧАК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2023

Nº 63

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Типовым Административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городское поселение поселок Нижний Баскунчак Ахтубинского муниципального района Астраханской области», администрация муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак»

постановляет:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
- 2. Настоящее постановление разместить на региональном портале «Реестр государственных и муниципальных услуг» (http://rgu.astrobl.ru/), на официальном сайте Администрации муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» (https://aдм-нижний-баскунчак.pф) и на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак».
 - 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.
 - 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования



Е.М. Кушаналиев

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» от <u>04.04.2023г</u>. № <u>63</u>

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

І. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории на территории муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» (далее Услуга, муниципальная услуга) администрацией муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» (далее Уполномоченный орган).
- 1.2. 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).
 - 1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе по адресу: 416532 Астраханская область, Ахтубинский район, рп. Нижний Баскунчак, ул. Максима Горького, д. 27;
 - 2) по телефону Уполномоченного органа: 8(85141)55-5-50, 8(85141)55-4-00;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты: admnijbask@mail.ru, факсимильной связи: 8(85141)55-5-50
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее ЕПГУ);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://gosuslugi.astrobl.ru/) (далее региональный портал);
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: (https://адм-нижний-баскунчак.рф/) (далее -Официальный сайт);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.
 - 1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления Услуги;
 - справочной информации о работе Уполномоченного органа;
 - документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления с предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

- 1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 1.7. На ЕПГУ, региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.8. На Официальном сайте, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрацией муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак».
- 2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих содержится в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- 2.4.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:
- 1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

- 3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению 7, 8 к настоящему Административному регламенту.
- 2.4.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:
- 1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) 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.
- 2.5. 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.
- 2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:
- 1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.
- 2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:
- 1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в Уполномоченный орган);
 - 2) заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством ЕПГУ, регионального 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 ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- 2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:
- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 2) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);
- 2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:
- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
 - 3) основная часть проекта межевания территории;
 - 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:
 - лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
 - через ЕПГУ, региональный портал.
 - 2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- 2.7.1. Предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц у Федеральной налоговой службы;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей у 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 представителя законного 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 соответствии С законодательством Российской Федерации) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- 5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности единая информационная система нотариата.
- 2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
- 2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, региональном портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):
- 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 31.03.2017 № 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;
- размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации ПО планировке территории, предусмотрено документами территориального планирования 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.
- 2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):
- 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.
- 2.9.4. 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 Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.6. 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 ЕПГУ, региональном портале.
- 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
- 2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут.
- 2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
- 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- 2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
- 2.14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ, регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной (муниципальной) услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
- 2.15.1. Предоставление 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.

- 2.15.2. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, региональном портале;

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

- 2.16.2. 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 Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;
- 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 ЕПГУ, регионального портала, терминальных устройств.

- 2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале.
- 2.17. 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.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, регионального портала и получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
- 2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- 2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством регионального портала.
- 2.17.4. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-Ф3.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением И исполнением настоящего Административного регламента, нормативных иных правовых актов, устанавливающих требования предоставлению К муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными осуществление контроля предоставлением на за муниципальной услуги.

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

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.

- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
- 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области нормативных правовых актов И органов самоуправления муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-Ф3:
 - 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, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими 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 Астраханской области, 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-Ф3.
 - 5.2. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, 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) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- 5.3. 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
 - 5.4. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:
- 1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
- 5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
- 5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-Ф3;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

B
(наименование органа местного самоуправления)
От
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения с
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)

(ОИФ)

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 муниципальной услуги)
(дата)

(подпись)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

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

(наименование органа местного самоуправления)

	O _T		
	организаці регистрац телефон, з для заявин паспортнь	ителя юридического лица - по ионно-правовая форма, сведения иш, место нахождения, конта эл. почта; теля физического лица - фами ые данные, регистрация по л тического проживания телефон	я о государственной актная информация: илия, имя, отчество, месту жительства,
	Заявлен	ие	
об утверждении д	окументации п	о планировке территор	ии
документации по планир проект межевания террито	овке территори рии /проект меж		территории и раницах:
территории			·
К заявлению прилага	аются следующі		and an
Результат предостав.	ления муниципа	указывается перечень прила альной услуги, прошу пр	
(указать способ пол	учения результата п	предоставления муниципальной у	еслуги)
(дата)			
(1	подпись)	(ФИО)	

 B_{-}

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

(наименование органа местного самоуправления)

OT
(для заявителя юридического лица - полное наименование организационно-правовая форма, сведения о государственно регистрации, место нахождения, контактная информация телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество паспортные данные, регистрация по месту жительство 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 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 ил 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 планировко
территории
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории .
К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги). (дата)
(подпись) (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

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

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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

предоставление муниципальной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

OT	
По результатам рассмотрения заявления документации по планировке территории и про	о принятии решения о подготовке
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического ли принято решение об отказе в приеме предоставления государственной (муниципутверждение документации по планировке тер	документов, необходимых для пальной) услуги «Подготовка и
(указываются основания отказа в приеме документ муниципальной ус.	
Дополнительно информируем о возмо	
орган, уполномоченный на предоставление му	
предоставлении услуги после устранения указа	анных нарушений.
Настоящее решение (постановление/раст	поряжение) может быть обжаловано
в досудебном порядке путем направления жа предоставление услуги (указать уполномоче порядке.	- · ·
Должностное лицо (ФИО)	
	(подпись должностного
	лица органа,
	осуществляющего

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

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

(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-Ф3 «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании
обращения от №:
1. Осуществить подготовку документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в
границах:
2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки
территории.
3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории) представить в для
утверждения в срок не позднее
4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять
свои предложения в о порядке, сроках подготовки и содержании
документацию по планировке территории в границах со дня опубликования
настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения
публичных слушаний или общественных обсуждений.
6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу
после его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего решения
(постановление/распоряжение) возложить на
(morrows promoting) Bostomitz na
Должностное лицо (ФИО)

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

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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) $N_{\underline{0}}$ OT В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _ $N_{\underline{0}}$ 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. 4. 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

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в

ϵ	б. Определить, ч	то физиче	еские или юридичес	кие лица вправе п	іредставлять
свои г	предложения в		_ о порядке, срока	х подготовки и	содержании
докуме	ентацию по пла	анировке	территории в гран	ицах со дня опу	убликования
настоя	щего решения	(постано	вление/распоряжени	не) до момента	назначения
публич	ных слушаний і	или общес	твенных обсуждени	й.	
7	7. Настоящее рег	цение (по	становление/распоря	ижение) вступает	в силу после
его оф	ициального опуб	бликовани	R.		
8	3. Контроли	3a	исполнением	настоящего	решения
(поста	новления/распор	яжения) в	озложить на	·	
Должн	остное лицо (ФІ	1O)			
			*	лица органа, осуществляк	ощего
			предоставление	муниципальной услуги	

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

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

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

территории и проект межевания территории /проект межевания
территории)
от <u>№</u>
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «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 .
3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть
обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,
уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а
также в судебном порядке.
Должностное лицо (ФИО)
(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

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

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

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 № <u></u>
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании
обращения от№:
1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в
документацию планировке территории (указать вид документации по планировке
территории: проект планировки территории и проект межевания территории/
проект межевания территории), в отношении
территории:
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям:
2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после
его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения
(постановления/распоряжения) возложить на
5. Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть
обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,
уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а
также в судебном порядке.
Должностное лицо (ФИО)
(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

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

> (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

оо утверждении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
ot
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании
обращения от, заключения по результатам публичных
слушаний/общественных обсуждений от г. № (указывается
в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):
1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории/проект межевания территории) в границах:
2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в
3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу
после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения
(постановления/распоряжения) возложить на
Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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

> (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ	
о внесении изменений в документацию по планировке то	ерритории
(указать вид документации по планировке территории: проек	т планировки
территории и проект межевания территории / проект межевани	ия территории)
от №	
В соответствии с Градостроительным кодексом Россий	ской Федерации,
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об о	
организации местного самоуправления в Российской Федераци	•
обращения от №, заключения по результ	
слушаний/общественных обсуждений от №	(указывается в
случае проведения публичных слушаний/общественных обсужде	— ў :ний):
1. Внести изменения в документацию по планировке тер	
вид документации по планировке территории: проект планиров	- •
проект межевания территории / проект межевания территории), у	
	1 / 1
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планиров	 вке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей)	
(кадастр	оовый номер
·	а или описание границ
	но прилагаемой схеме).
2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распор	
3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) всту	пает в силу после
его официального опубликования.	
4. Контроль за исполнением настоящо	-
(постановления/распоряжения) возложить на	·
Должностное лицо (ФИО)	

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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

> (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

об отклонении локументации по планировке территории и направлении ее на

oo orksionenin gokymentagin io islampobke reppirtopin i nanpabsenin ee na
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-Ф3 «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании
обращения от №, заключения по результатам публичных
слушаний/общественных обсуждений от № (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
•
3. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению
за предоставлением муниципальной услуги.
4. 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 услуг)