|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРОЕКТ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее –муниципальная услуга)

**Круг заявителей**

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).

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Партизанского муниципального района, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru (далее - сайт, Интернет), рубрика «Муниципальные услуги», подрубрика «Административные регламенты»;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал);

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

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг»*.* (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Партизанского муниципального района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение и почтовый адрес Отдела: ул.Комсомольская, д.45-а, кабинет № 9, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

График работы Отдела:

Понедельник - пятница с 900 до 1715

График приёма заявителей:

Понедельник с 900 до 1700

Вторник, среда, с 900 до 1300

Прием юридических лиц осуществляется по вторникам с 1400 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

Телефон/факс Отдела: 8 (42365) 21-2-37.

Электронный адрес Отдела -  [arkhitektura@[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru](mailto:ymc_pmr@mail.ru).

1.3.3. 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 Отделе 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.

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

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

1.3.6. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района, включает сведения о государственной (муниципальной) услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2,6, 2.7, 2.8, 2.9, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. В залах ожидания администрации Партизанского муниципального района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. 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 соответствующем структурном подразделении администрации Партизанского муниципального района при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Администрация Партизанского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- 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 № 8 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту;

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

- решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

- решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.3. Административного регламента в следующие сроки:

- 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;

- 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;

- 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. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 13.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5, ст. 410);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, стр. 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 290 от 30.12.2004);

- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 6.12.1995 г. № 236);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» № 75 от 08.04.2011);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5.05.2006 № 95);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 7.05.2014; Собрание законодательства Российской Федерации от 12.05.2014 № 19 ст. 2437);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 08.04.2016);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 14.06.2016, Собрание законодательства Российской Федерации от 20.06.2016 № 25 ст. 3803, «Российская газета» от 24.06. 2016 № 137);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 № 148);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрании законодательства Российской Федерации от 04.02.2013 № 5 ст. 377);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 № 200).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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**

2.8. 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 к настоящему Административному регламенту;

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

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной (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.

2.9. 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);

2.10. 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.

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

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

- через МФЦ;

- через Региональный портал или Единый портал.

2.12. 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-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 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.13. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

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

- 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;

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

2.14. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.13. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.15. 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 органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. 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 2.8 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.18.1. 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.

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

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

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

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

**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**

2.22. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**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.**

2.24. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется

**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**

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

2.26. 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**

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

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

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

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

2.30. 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.

2.31. 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**

2.32. 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 органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.33. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата государственной илимуниципальной услуги;

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

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

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

2.34. 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.

2.35. 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**

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

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

- 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;

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

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

- получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- 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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Описание последовательности действий при предоставлении   
муниципальной услуги**

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:

- проверка документов и регистрация заявления;

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

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

- проверка документов и регистрация заявления;

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

- рассмотрение документов и сведений;

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

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

**Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории**

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование о порядке и срокам предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 2.8-2.9 настоящего регламента (далее - документы).

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию о порядке и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

**Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории.

В срок до 10 рабочих дней должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов проверяет заявление о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории на соответствие и сведений требованиям нормативных правовых актов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента поступления ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в принятии такого решения**

3.5. Подписанные экземпляры правового акта о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в принятии такого решения регистрируются должностным лицом Администрации.

Один экземпляр правового акта о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в принятии такого решения остается в Администрации, второй выдается (направляется по почте) заявителю.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, по телефону) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в принятии такого решения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

**Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории**

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование о порядке и срокам предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 2.8 и 2.10 настоящего регламента (далее - документы).

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию о порядке и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

**Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

**Рассмотрение документов и сведений**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных и правовых актов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявление об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

а) проверяет состав документации по планировке территории на соответствие требованиям статей 42 и (или) 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) проверяет использование документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в обоснованиях положений документации по планировке территории (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

в) проверяет документации по планировке территории на предмет соответствия лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

В случае, если проверяемая документации по планировке территории подготовлена правообладателем в целях заключения договора о комплексном развитии территории либо правообладателями, заключившими соглашение о комплексном развитии территории, проверка документации по планировке территории осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию на утверждение.

Результатом административной процедуры является наличие в Администрации документации по планировке территории, проверенной на соответствие действующему законодательству.

3.9. Рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, ответственные 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.

Срок проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по проекту документации по планировке территории со дня оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах не менее 1 и не более 3 месяцев.

Общественные обсуждения или публичные слушания по документации по планировке территории не проводятся, если документация по планировке 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.

г) проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования.

В случае внесения изменений в проект планировки территории и(или) проект межевания территории путём утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

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

**Подготовка и направление заявителю решения об утверждении документации по планировке территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку**

3.10. Основанием для начала административного действия является наличие проверенной и согласованной (в случая, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) документации по планировке территории, протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, необходимых для направления главе Администрации для принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории, не позднее чем через 20 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории осуществляет подготовку и направление на подпись главе Администрации проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории с приложением основной части проекта планировки территории и (или) основной части проекта межевания территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку.

В соответствии с ч. 13.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации Администрация муниципального района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний в течение десяти дней принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Правовой акт об утверждении документации по планировке территории, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку изготавливаются в двух экземплярах.

Подписанные экземпляры нормативного акта об утверждении документации по планировке территории, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку регистрируются должностным лицом Администрации.

Один экземпляр правового акта об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку остается в Администрации, второй - выдается (направляется по почте) заявителю.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о принятии решения об утверждении документации по планировке территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Правовой акт об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением в течение семи дней со дня ее утверждения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Партизанского муниципального района в сети «Интернет».

Срок выполнения административной процедуры составляет двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории.

Результатом административного действия является выданный заявителю документ на бумажном носители, либо направленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя правовой акт об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением (документация по планировке территории) либо письмо об отказе в принятии такого решения, а также факт опубликования принятого правового акта об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением.

Срок выполнения процедуры размещения на официальном сайте Администрации не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.11. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.13. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.14. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.15. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.16 Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок прохождения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

3.18. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

* направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8 – 2.10 настоящего Регламента, в электронной форме;
* выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2 – 3.10 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;
* получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.19. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение 3 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 3 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.3 настоящего Регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.20. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация уведомления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.21. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги».

3.21.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.22. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов».

3.22.1. Административную процедуру «Прием и регистрация уведомления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию уведомления и документов (далее – работник приема МФЦ).

3.22.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий уведомление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3.22.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует уведомление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр уведомления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в уведомлении, и расписаться.

3.22.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного уведомления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Уведомление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.22.5. Принятые у заявителя документы, уведомление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата A4.

3.23. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

3.23.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

3.23.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

3.23.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.23.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего административного 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**

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения не реже 1 раза в месяц проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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**

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) Отдела) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия,

дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней

по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

**Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела), принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) 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](consultantplus://offline/ref=31F56C561D30E218F295367C2A353099F164DD2920EB3C5C9E36A7BB97C3B83A42446693076F256F4324D73325E369D0A5B54F1AA62BV0C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах б), д), ж), и), к) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подаются главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела направляются главе района либо руководителю Отдела.

Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем:

при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962), через МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

а) через официальный сайт администрации Партизанского муниципального района;

б) через Единый портал государственных услуг;

в) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащим;

г) через официальный сайт МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4. настоящего регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем организации - заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Партизанского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актов Приморского края.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в компетенцию администрации Партизанского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, администрация Партизанского муниципального района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 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;

- в удовлетворении жалоб отказывается.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, действия (бездействие) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц администрации Партизанского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района  от \_.\_.2022 № \_ |

**Местонахождения, контактные данные организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и его территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП)**

**1. Партизанское отделение муниципального района краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае*»***

Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, д.25А:

Понедельник, вторник, пятница 9:00-18:00;

Среда 10:00-19:00; Четверг 9:00-19:00;

Суббота 9:00-15:00.

Контактный телефон: 8(42365) 25-9-00.

**ТОСП с.Екатериновка**

Приморский край, Партизанский район, с.Екатериновка, ул.Советская, 6а:

Каждый 2-ой вторник месяца с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00-14.00)

**ТОСП с.Новицкое**

Приморский край, Партизанский район, с.Новицкое, ул.Партизанская, 7а:

Понедельник, вторник, четверг, пятница 09:00-17:00;

Среда 11:00-17:00

Контактный телефон: 8(42365) 25-1-93.

**ТОСП с.Новолитовск**

Приморский край, Партизанский район, с.Новолитовск, ул.Черняховского, 28:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 (с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв);

Среда - с 11.00 до 17.00 (с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв).

Контактный телефон: 8(42365) 26-1-23.

**ТОСП с.Сергеевка**

Приморский край, Партизанский район,с.Сергеевка, ул. 2-я Рабочая, д.16-А:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 (с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв);

Среда - с 11.00 до 17.00 (с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв).

Контактный телефон: 8(42365) 27-2-39.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от \_.\_.2022 № \_

**БЛОК-СХЕМы**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

|  |
| --- |
|  |
| Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории (п.3.2)  Срок - не более 45 минут в день обращения заявителя |
|  |
| Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) (п.3.3)  Срок - не более 5 рабочих дней |
|  |
| Рассмотрение документов и сведений (п.3.4)  Срок - не более 3 рабочих дней |
|  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (п.3.5)  Срок - не более 20 рабочих дней |
|  |
| Регистрация и выдача результата муниципальной услуги (п.3.5)  Срок - не более 1 рабочего дня |
|  |
| Проверка документов и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории (п.3.6)  Срок - не более 45 минут в день обращения заявителя |
|  |
| Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п.3.7)  Срок - не более 5 рабочих дней |
|  |
| Рассмотрение документов и сведений (п.3.8)  Срок - не более 20 рабочих дней |
|  |
| Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний (п.3.9)  Срок - не менее 1 и не более 3 месяцев |
|  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (п.3.10)  Срок - не более 20 рабочих дней |
|  |
| Регистрация и выдача результата муниципальной услуги (п.3.10)  Срок - не более 1 рабочего дня |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от \_.\_.2022 № \_

В Администрацию Партизанского муниципального района

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 государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления*

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

*государственной (муниципальной) услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от \_.\_.2022 № \_

В Администрацию Партизанского муниципального района

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 государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления*

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

*государственной (муниципальной) услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от \_.\_.2022 № \_

В Администрацию Партизанского муниципального района

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

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от \_.\_.2022 № \_

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги

*(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 государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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 государственной

(муниципальной) услуги)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от \_.\_.2022 № \_

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**о подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

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 решение (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от \_.\_.2022 № \_

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**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.

3. 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/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 (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от \_.\_.2022 № \_

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**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/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 государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от \_.\_.2022 № \_

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**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/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

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

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 государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от \_.\_.2022 № \_

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**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/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 государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от \_.\_.2022 № \_

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**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/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 государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от \_.\_.2022 № \_

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**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 государственной

(муниципальной) услуги