

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 15 июля 2019 года № 317**

Об утверждении административного [регламент](file:///D:\!!!ОСНОВА\ЗАМ.Главы\РЕГЛАМЕНТЫ\АР%20%20от%20прокуратуры\Административный%20регламент%20по%20разъяснениям%20налоговой%20итог.doc#Par33)а предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ,

Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области К.Г.Данилевича.

Глава муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области Е.Т. Орлов

## 

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

"Сычевский район"

Смоленской области

от 15.07.2019 года № 317

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в области градостроительной деятельности по принятию решения о подготовке документации по планировке территории муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в организации выдачи принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

1.3. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов) лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=6A547D7E6F758E117FD93E1AFA389A466726D58669F58756996C72A62E00FC525C9A1A12775EAAA002bEE) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=6A547D7E6F758E117FD93E1AFA389A466726D58669F58756996C72A62E00FC525C9A1A12775EAAA002bDE) Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в [пункте 5 статьи 2](consultantplus://offline/ref=6A547D7E6F758E117FD93E1AFA389A466726D58669F58756996C72A62E00FC525C9A1A127E05bAE) Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о представлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

1.4. Информация о местонахождении и графике работы Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области» (далее, - Администрация, МФЦ):

1.4.1. Адрес Администрации указаны в Приложении №1 к Административному регламенту;

1.4.2. Режим работы Администрации указаны в Приложении №1 к Административному регламенту;

1.4.3. Адрес и режим работы МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.5. Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, структурного подразделения Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области и МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.5.1. на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт): (http://sychevka.admin-smolensk.ru/;

1.5.2. адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, её отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: sychevka@admin-smolensk.ru в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом - архитектором Администрации муниципального образования "Сычевский район" Смоленской области, МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.6.1. устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

* время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;
* в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;
* ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;
* в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

* при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;
* датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;
* срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

«МФЦ» осуществляет взаимодействие с Администрацией по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию о подготовке документации по планировке территории.

Решение о подготовке документации по планировке территории, принимается в течение 14 дней со дня поступления в Администрацию заявления о подготовке документации по планировке территории, с лицами, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, с которыми заключены соответствующие договоры, в отношении земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

2.5 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

– Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

– Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета», 30 октября 2001г., № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001г., № 44 ст.4147);

– Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011);

– Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02 декабря 1995);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011, № 22, ст. 3169);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (Российская газета, № 247, 23 декабря 2009, «Собрание законодательства РФ», 28 декабря 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к регламенту следующими способами:

- при личном обращении в Администрацию муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области;

- при личном обращении в МФЦ;

- по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагается копия паспорта заявителя (иной правоустанавливающий документ). Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

К предложениям о подготовке документации по планировке территории в целях обоснования потенциальных строительных намерений могут прилагаться графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования.

2.8. Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и иных организациях, и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (организатор аукциона запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей);

б) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (земельные участки) в отношении которых вносится предложение (при наличии);

в) копия кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка (земельных участков) в отношении которых вносится предложение (при наличии);

г) пояснительная записка, обоснование необходимости выполнения планировки территории, характере предлагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории.

д) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры), права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 2 регламента;

б) наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

в) для запрашиваемой территории действует ранее принятое решение Администрации о подготовке документации по планировке территории;

г) подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

д) подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении;

е) подготовка документации по планировке территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

ж) если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении;

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9 регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчёта размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — не более 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня, а также в нерабочий или праздничный день).

Электронный запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в канцелярии администрации в день поступления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги Рабочие кабинеты

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

В здании Администрации Сычевского района должны быть обеспечены для маломобильных групп населения условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании администрации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения государственной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения на строительство, в соответствии с подпунктами 2.8 и 2.9 настоящего Регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункта 2.14 настоящего Регламента.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области в зоне доступности к общественному транспорту;

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

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Регламентом;

- исполнение должностными лицами администрации административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.21.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

2.22. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

1. при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
2. за получением результата предоставления муниципальной услуги.
3. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:
4. при подаче заявления, указанного в пунктами 2.8 настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
5. при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

III. 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и необходимых документов;

3.1.2. проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.4. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

3.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3.1.6. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.7. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

* + основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о подготовке документации по планировке территории и представленного пакета документов;
  + при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 5 Административного регламента);
  + поступившие заявления учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;
  + результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленного пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
  + срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных к нему документов для получения муниципальной услуги:

* + основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и представленного пакета документов;
  + специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ поступившего заявления и документов. Проверяет заявление и иные документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;
  + результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;
  + максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 10 регламента, запрашиваются специалистом Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 (пять) дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Начало административной процедуры, является получение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает действия, предусмотренные пунктом 2.13 регламента, проверяет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.13 регламента, специалист Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе согласно приложению № 3 к регламенту в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и направляет заявителю указанным в заявлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 регламента, Специалист Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет должностному лицу Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, уполномоченному на проведение правовой экспертизы.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, визирует проект решения и передает должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа.

Решение о подготовке документации по планировке территории по инициативе органа местного самоуправления Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области в сети «Интернет», и в Сычевской районной газете «Сычевские вести».

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги его согласование и визирование не должен превышать 3 (трех) рабочих дня со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию.

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Администрацию муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3.2.5 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

а) решение Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области о предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения должен содержать информацию о:

- границах соответствующей территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;

- порядке и сроках подготовки документации по планировке территории, ее содержанию;

- сроке, в течение которого принимаются предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;

- ответственное лицо и (или) структурное подразделение Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области отвечающее за подготовку проекта планировки;

- иные вопросы, относящиеся к документации по планировке.

б) принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», в случае подачи заявление через МФЦ.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом ГБУ «МФЦ» заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом «МФЦ» по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист «МФЦ» не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов из комитета отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона «МФЦ», на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, осуществляет направление их по почте заявителю на указанный им почтовый адрес.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрацию муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

б) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

в) выдает заявителю 1 (один) согласованный экземпляр проектной документации, второй остается в Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области;

г) выдает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются выданные:

а) решение Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ:

3.3.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области и МФЦ;

3.3.2 документы, принятые МФЦ от заявителя направляются в Администрацию муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области для принятия решения;

3.3.3 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через МФЦ, выдается заявителю;

3.3.4 невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Смоленской области:

3.4.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Смоленской области. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2 прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг;

3.4.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области либо в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

В случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Смоленской области.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования, услуга предоставляется в течении двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в администрацию.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме изучения главой просмотра копий выданных разрешений на ввод.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях поступления в Администрацию муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области жалоб заявителей в связи с предоставлением государственной услуги и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственные должностные лица Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Досудебное обжалование

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9 Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

Обжалование в судебном порядке

5.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**предоставления муниципальной**

**услуги «Принятие решения**

**о подготовке документации**

**по планировке территории»**

Сведения об Администрации муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Смоленская область, Сычевский район, г.Сычевка, пл. Революции, № 1 |
| График работы | Понедельник с 8.00 до 17.00  Вторник с 8.00 до 17.00  Среда с 8.00 до 17.00  Четверг с 8.00 до 17.00  Пятница с 8.00 до 17.00  Суббота выходной день  Воскресенье выходной день  Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| График приема граждан | Понедельник с 8.00 до 13.00  Вторник с 8.00 до 13.00  Среда с 8.00 до 13.00  Четверг с 8.00 до 13.00  Пятница с 8.00 до 13.00 |
| Почтовый адрес | 215280, Смоленская область, Сычевский район, г.Сычевка, пл.Революции, № 1 |
| Телефон | (48130) 4-23-86 |
| Адрес электронной почты | sychevka@admin-smolensk.ru |
| Официальный сайт Администрации | http://sychevka.admin-smolensk.ru/ |

Адрес и режим работы «МФЦ»

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Смоленская область, Сычевский район, г. Сычевка, ул. Большая Советская, д. 33 |
| График работы | Понедельник с 9.00 до 18.00  Вторник с 9.00 до 18.00  Среда с 9.00 до 18.00  Четверг с 9.00 до 18.00  Пятница с 9.00 до 18.00  Суббота с 9.00 до 18.00  Воскресенье выходной день |
| Почтовый адрес | 215280, Смоленская область, Сычевский район, г. Сычевка, ул. Большая Советская, д. 33 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | (835244)2-36-59 |
| Интернет-сайт МФЦ | https://shhuchie.mfc45.ru/ |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**предоставления муниципальной**

**услуги «Принятие решения**

**о подготовке документации**

**по планировке территории»**

В Администрацию муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области

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

фамилия, имя, отчество ФЛ)

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

(адрес места жительства)

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

(ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

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

(адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C299B0584A598BDE9101F2B8F2A044E4B1048BC41706D8494CEE149700b4r5H) Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях установленных законодательством, - для заявления о принятии решения)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(Указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в Единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

о сроках подготовки документации по планировке территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

о содержании документации по планировке территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

– вручить лично;

– направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

– направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание для отказа в соответствии с подпунктом \_\_ (абзацем\_\_) пункта 12 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

(должность уполномоченного) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**предоставления муниципальной**

**услуги «Принятие решения**

**о подготовке документации**

**по планировке территории»**

Главе муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области

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

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

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области адрес: Смоленская область, Сычевский район, пл. Революции, 1 на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

**предоставления муниципальной**

**услуги «Принятие решения**

**о подготовке документации**

**по планировке территории»**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о

подготовке документации по планировке территории»

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги?

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Формирование результата

муниципальной услуги

нет

да

Запрос недостающих документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия

нет

Уведомление о недостаточности пакета документов

Пакет документов комплектен?

да

Проверка полноты пакета документов

Определение ответственного исполнителя

Визирование заявления

Приём и регистрация заявления и пакета документов

Получение пакета документов от МФЦ

Заполнение заявки на получение

Услуги на Едином портале

Личное или письменное (в электронной форме) обращение

Обращение заявителя через МФЦ

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

Полный пакет документов по заявлению

Приложение № 5

к Административному регламенту

**предоставления муниципальной**

**услуги «Принятие решения**

**о подготовке документации**

**по планировке территории»**

**Расписка документов на предоставление муниципальной услуги**«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | серия: | номер: |
|  | |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | листов |
| (указывается количество листов прописью) |
|  | документов |
| (указывается количество документов прописью) |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи расписки: | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) | |
| Заявитель: |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) | |