**Ниже приведенный проект административного регламента размещен в целях проведения независимой экспертизы. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.**

**Предложения и замечания по проекту административного регламента направляются на имя главы администрации ЗАТО Солнечный, в письменном виде, по адресу: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55, с пометкой «К проекту административного регламента».**

**Предложения по внесению изменений, уточнений в проект административного регламента также принимаются заместителем главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам Балагаевой Ларисой Альбертовной при личном обращении либо по телефону (48235) 4-49-90, руководителем отдела по земельным, имущественным отношениям и градостроительству администрации ЗАТО Солнечный Острецовой Ириной Борисовной при личном обращении либо по телефону (48235) 4-45-26.**

**Срок приема предложений и замечаний: по 21 января 2018 года.**

**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение документации по планировке территории»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, планирующим осуществить подготовку документации по планировке территории за счет собственных средств, обратившимся в Администрацию ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – Уполномоченный орган) с предложением о подготовке документации по планировке территории (далее – предложение).

Также за муниципальной услугой в Уполномоченный орган могут обратиться лица, указанные в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства; иное юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен для ведения дачного хозяйства), осуществившие подготовку документации по планировке данной территории за счет собственных средств (далее также - лица, указанные в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса).

Далее по тексту Административного регламента лица, указанные в настоящем пункте, именуются также заявителями.

3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на сайте <http://www.zatosoln.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ЗАТО Солнечный) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Осташковском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта ЗАТО Солнечный и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

6. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта ЗАТО Солнечный и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения и примерная форма предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

9. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

15. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) пример заполнения и примерная форма предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Примерную форму предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

17. На сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) ответы на часто задаваемые вопросы;

е) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

ж) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и примерные формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории».

20. Процесс предоставления муниципальной услуги лицам, обратившимся в Уполномоченный орган с предложением, предполагает два этапа:

а) I этап - период с момента поступления в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») предложения до момента выдачи (направления) заявителю уведомления о принятом Уполномоченным органом решении о подготовке документации по планировке территории, а также задания на разработку документации по планировке территории (далее – задание);

б) II этап - период с момента поступления в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») подготовленной на основании его решения и задания документации по планировке территории до момента выдачи (направления) заявителю утвержденной Главой администрации ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – Глава администрации) документации по планировке территории либо выдачи (направления) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением о принятии Главой администрации решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, муниципальная услуга оказывается в один этап (принятия Уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории не требуется).

**Подраздел II**

**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается Уполномоченным органом, который также осуществляет проверку подготовленной заявителем документации по планировке территории.

Проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории (далее также – публичные слушания), оформление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний обеспечивается Комиссией, созданной по решению Главы администрации ЗАТО Солнечный, которая направляет протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган направляет Главе ЗАТО Солнечный подготовленную заявителем документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Глава ЗАТО Солнечный с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или решение об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола и заключения.

Выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории), проведения публичных слушаний не требуется. Также публичные слушания не проводятся по проекту планировки территории и проекту межевания территории, если они подготовлены в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В данном случае Уполномоченный орган принимает решение о направлении подготовленной заявителем документации по планировке территории на утверждение Главе ЗАТО Солнечный или решение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется Главой ЗАТО Солнечный.

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории лицами, указанными в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, подлежат рассмотрению на публичных слушаниях.

22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

23. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при предоставлении муниципальной услуги на основании предложения:

на I этапе - выдача (направление) заявителю уведомления о принятом Уполномоченным органом решении о подготовке документации по планировке территории и задания;

на II этапе - выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории (в случае утверждения Главой ЗАТО Солнечный документации по планировке территории) либо представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (в случае принятия Главой ЗАТО Солнечный решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку).

Если заявителем представлена документация по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда результатом предоставления муниципальной услуги на II этапе является:

выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории (в случае утверждения Главой ЗАТО Солнечный документации по планировке территории;

выдача (направление) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (в случае принятия Уполномоченным органом решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку);

б) при предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории):

выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории (в случае утверждения Главой ЗАТО Солнечный документации по планировке территории;

выдача (направление) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (в случае принятия Уполномоченным органом решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку);

в) при предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

в случае утверждения Главой ЗАТО Солнечный документации по планировке территории - выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории;

в случае принятия Главой ЗАТО Солнечный решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку - выдача (направление) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Решение о подготовке документации по планировке территории должно быть принято Уполномоченным органом в течение 30 дней со дня поступления в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») предложения.

При поступлении в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») подготовленной на основании его решения документации по планировке территории, Уполномоченный орган:

а) в течение 30 дней со дня поступления документации по планировке территории осуществляет ее проверку на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) согласовывает документацию, подготовленную применительно к землям лесного фонда, с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) согласовывает проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в части границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения);

г) в случае необходимости в соответствии с требованиями статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории, в течение 3-х дней направляет указанные документы в Комиссию, назначенную Главой администрации ЗАТО Солнечный.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и более 3 месяцев.

Протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний направляются Комиссией в Уполномоченный орган в течение 3-х дней.

Уполномоченный орган направляет Главе ЗАТО Солнечный подготовленную заявителем документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

Глава ЗАТО Солнечный принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в Уполномоченный орган с учетом протокола публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний в течение 15 дней.

При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории), проведения публичных слушаний не требуется. Также публичные слушания не проводятся по проекту планировки территории и проекту межевания территории, если они подготовлены в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В данном случае Уполномоченный орган осуществляет проверку и согласование (при необходимости) документации по планировке территории, после чего принимает решение о направлении подготовленной заявителем документации на утверждение Главе ЗАТО Солнечный или решение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в течение 30 дней со дня поступления документации в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ»).

Утверждение документации по планировке территории осуществляется Главой ЗАТО Солнечный в течение 14 дней со дня поступления документации.

При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, по представленным ими в составе документации по планировке территории проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся публичные слушания. Срок проведения публичных слушаний, срок принятия Главой ЗАТО Солнечный решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку аналогичны срокам, указанным в абзацах седьмом-десятом настоящего пункта.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

26. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрена.

**Подраздел VI**

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

27. Сроки выдачи (направления) заявителю документов, указанных в пункте 24 подраздела III настоящего раздела, составляет 10 рабочих дней со дня принятия соответствующих решений, утверждения документации по планировке территории.

**Подраздел VII**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

ж) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

з) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении Инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации»;

и) постановлением Администрации Тверской области от 13.11.2007 № 335-па «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Тверской области, документов территориального планирования муниципальных образований Тверской области (далее – постановление Администрации Тверской области № 335-па);

**Подраздел VIII**

**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**

29. На I этапе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Уполномоченный орган, в том числе через филиал ГАУ «МФЦ», предложение в свободной форме. Примерная форма предложения приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

На II этапе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Уполномоченный орган, в том числе через филиал ГАУ «МФЦ», документацию по планировке территории на бумажном носителе в двух экземплярах, а также ее электронную копию на компакт-диске в одном экземпляре.

Графические, текстовые, иные материалы (название, комплектность, масштаб, содержание) должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок разработки, согласования, утверждения документации по планировке территории, а также заданию.

Лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, муниципальная услуга предоставляется в один этап. Данные лица представляют в Уполномоченный орган, в том числе через филиал ГАУ «МФЦ», документацию по планировке территории на бумажном носителе в двух экземплярах, а также ее электронную копию на компакт-диске в одном экземпляре.

30. Предложение может быть представлено заявителем непосредственно в Уполномоченный орган либо в филиал ГАУ «МФЦ», направлено в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ посредством почтовой связи или направлено в Уполномоченный орган в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

Документация по планировке территории представляется заявителем непосредственно в Уполномоченный орган либо в филиал ГАУ «МФЦ» или направляется в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ посредством почтовой связи.

31. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

Средства [электронной подписи](garantF1://12084522.21) должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности [электронной подписи](garantF1://12084522.21) размещается на [сайте](garantF1://16214446.0) \_<https://rosreestr.ru/> (главная→Деятельность→Документы) и на [Едином портале](garantF1://16235574.0).

32. Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

33. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

**Подраздел X**

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

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку являются:

а) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие документации по планировке территории заданию.

В случае проведения в соответствии с требованиями статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории, Глава ЗАТО принимает решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку в Уполномоченный орган с учетом отрицательного заключения по результатам публичных слушаний.

**Подраздел XII**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

36. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка документации по планировке территории. Данная услуга предоставляется проектными организациями. Вместе с тем, заявитель может осуществить подготовку документации по планировке территории самостоятельно.

**Подраздел XIII**

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги**

38. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку документации по планировке территории устанавливаются договором, заключенным заявителем с проектной организацией.

**Подраздел XV**

**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**

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Подраздел XVI**

**Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

40. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданный заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация запроса в Уполномоченном органе осуществляется \_ Главным специалистом Администрации ЗАТО Солнечный (Приемная) (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступивший на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация запроса в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступивший в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация запроса осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

**Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

41. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

42. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

43. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

44. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

45. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

46. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

47. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

49. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

50. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

51. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

53. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

54. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

55. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

57. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 

# Подраздел XVIII

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте ЗАТО Солнечный, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух взаимодействий.

59. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

# Подраздел XIX

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

60. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

61. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

63. Предоставление муниципальной услуги на основании предложения осуществляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

а) на I этапе:

прием и регистрация предложения;

принятие решения о подготовке документации по планировке территории, а также выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

б) на II этапе:

прием и регистрация документации по планировке территории;

проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории;

принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда на II этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документации по планировке территории;

проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

64. Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории), осуществляется в один этап и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документации по планировке территории;

б) проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

65. Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в один этап и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документации по планировке территории;

б) проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории;

в) принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

66. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

**Подраздел I**

**Предоставление муниципальной услуги на основании предложения**

**I этап предоставления муниципальной услуги**

**Глава I**

**Прием и регистрация предложения**

67. Прием и регистрация предложения осуществляются Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) с предложением непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление предложения в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление предложения в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

69. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием предложения;

в) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

г) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) пакет документов заявителя передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение предложения (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

70. При поступлении предложения в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр которой направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя;

в) пакет документов заявителя передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

71. При поступлении предложения в Уполномоченный орган через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) выводит предложение на бумажный носитель;

б) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) оформляет расписку, делает ее скан-копию, которую размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) расписку приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя, который передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

72. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием предложения;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме предложения;

г) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр которой передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) передает предложение ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

73. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронную копию предложения посредством сканирования бумажного носителя и сохраняет ее в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту (далее – Перечень документов);

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

74. При поступлении предложения в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме предложения;

в) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр которой направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя;

г) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 73 настоящей главы.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

75. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления предложения в филиал ГАУ «МФЦ».

76. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает указанные документы руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

77. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения, которому и передает пакет документов заявителя.

78. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация предложения Уполномоченным органом.

79. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава II**

**Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, а также выдача (направление) заявителю уведомления**

**о принятом решении**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета документов заявителя сотруднику, ответственному за рассмотрение предложения.

81. Сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения, в течение 30 дней со дня поступления в Уполномоченный орган предложения:

а) рассматривает предложение;

б) в целях подтверждения сведений, содержащихся в предложении, направляет запросы в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

в) готовит проект решения Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории, проект задания и проект уведомления заявителя о принятом решении;

г) передает документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, для подписания (проект задания – для согласования) руководителю Уполномоченного органа;

д) подписанное руководителем Уполномоченного органа решение приобщает к пакету документов заявителя, а уведомление и согласованное задание передает сотруднику, ответственному за прием документов.

82. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на сайте ЗАТО Солнечный.

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Уполномоченный орган свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

83. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует уведомление и задание в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) в случае подачи предложения непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в Уполномоченный орган. По истечении указанного срока уведомление и задание направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, на его почтовый адрес, указанные документы направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Расписка заявителя (представителя заявителя) в получении документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, или уведомление о получении заявителем заказного письма с результатом I этапа предоставления муниципальной услуги передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) в случае подачи предложения через Единый портал – изготавливает скан-копии уведомления и задания, после чего размещает их в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении данных документов в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) в случае подачи предложения непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, и передает их старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта – 2 рабочих дня.

84. При поступлении документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет их регистрацию в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

85. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, в филиале ГАУ «МФЦ» и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в филиал ГАУ «МФЦ». По истечении указанного срока документы, являющиеся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, на его почтовый адрес, они направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

86. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом I этапа предоставления муниципальной услуги.

87. Сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения, приобщает соответствующий документ к пакету документов заявителя.

88. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи либо в электронном виде) документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги.

89. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**II этап предоставления муниципальной услуги**

**Глава I**

**Прием и регистрация документации по планировке территории**

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

91. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

92. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

93. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава II**

**Проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории**

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику Уполномоченного органа, назначенному руководителем Уполномоченного органа ответственным за ее рассмотрение (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение документации).

95. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также на соответствие заданию;

б) направляет документацию по планировке территории, подготовленную применительно к землям лесного фонда, на согласование в органы государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) направляет проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на согласование в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд. Предметом согласования являются границы зон планируемого размещения указанных объектов;

г) по результатам проверки документации по планировке территории:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 подраздела XI раздела II Административного регламента, готовит проект письма в адрес Главы ЗАТО Солнечный о направлении проекта планировки территории и проекта межевания территории для рассмотрения на публичных слушаниях;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Уполномоченного органа об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также проект соответствующего уведомления в адрес заявителя;

д) передает документы, указанные в абзаце втором или абзаце третьем подпункта «г» настоящего пункта, для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории;

е) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа письма в адрес Главы ЗАТО Солнечный - передает его сотруднику, ответственному за прием документов;

ж) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также уведомления в адрес заявителя – приобщает решение к пакету документов заявителя, подлежащему передаче в архив Уполномоченного органа, а уведомление передает сотруднику, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

96. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в адрес Главы ЗАТО Солнечный или уведомление в адрес заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего обеспечивает доставку письма нарочным в течение 1 рабочего дня вместе с проектом планировки территории и проектом межевания территории, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях.

Выдача (направление) заявителю уведомления и представленной им документации по планировке территории для доработки осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным подпунктами «б», «г» пункта 83, пунктами 84, 85 главы II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

97. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов. При проведении публичных слушаний всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

Участники публичных слушаний вправе представить Главе ЗАТО Солнечный свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

98. По результатам публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний готовятся протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на сайте ЗАТО Солнечный.

99. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и более 3 месяцев.

100. Глава ЗАТО Солнечный направляет в Уполномоченный орган протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний, которые при поступлении в Уполномоченный орган регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение документации.

101. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

102. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава III**

**Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

103. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган от Главы ЗАТО протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

104. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) готовит проект письма в адрес Главы администрации, которое передает для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с подготовленной заявителем документацией по планировке территории, протоколом публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключением о результатах публичных слушаний;

б) подписанное руководителем Уполномоченного органа письмо вместе с документами, указанными в подпункте «а» настоящего пункта, передает сотруднику, ответственному за прием документов.

105. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в адрес Главы администрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего обеспечивает доставку письма вместе с документами, указанными в подпункте «а» пункта 104 настоящей главы, адресату нарочным.

Документы должны быть доставлены Главе администрации не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

106. Глава администрации с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или решение об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

107. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на сайте ЗАТО Солнечный.

108. Выдача (направление) заявителю поступившей в Уполномоченный орган утвержденной Главой администрации документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным подпунктами «б», «г» пункта 83, пунктами 84, 85 главы II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

109. При поступлении в Уполномоченный орган решения Главы администрации об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) готовит проект уведомления в адрес заявителя об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку и передает его для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории и указанным решением Главы администрации;

б) после подписания уведомления руководителем Уполномоченного органа передает его сотруднику, ответственному за прием документов, вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории, а решение Главы администрации приобщает к пакету документов заявителя, подлежащему передаче в архив Уполномоченного органа.

110. Выдача (направление) заявителю уведомления и представленной им документации по планировке территории для доработки осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным подпунктами «б», «г» пункта 83, пунктами 84, 85 главы II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

111. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

112. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**II этап предоставления муниципальной услуги**

**(в случае представления заявителем документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда)**

**Глава I**

**Прием и регистрация документации по планировке территории**

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

114. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

115. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

116. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава II**

**Проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику, ответственному за рассмотрение документации.

118. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) направляет документацию на согласование в органы государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) готовит:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 подраздела XI, - проект письма в адрес главы ЗАТО Солнечный о направлении для утверждения документации по планировке территории;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект решения Уполномоченного органа об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также проект соответствующего уведомления в адрес заявителя;

г) передает документы, указанные в абзаце втором или абзаце третьем подпункта «в» настоящего пункта, для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории;

д) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа письма в адрес главы ЗАТО

- передает его сотруднику, ответственному за прием документов;

е) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также уведомления в адрес заявителя – приобщает решение к пакету документов заявителя, подлежащему передаче в архив Уполномоченного органа, а уведомление передает сотруднику, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

119. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в адрес главы ЗАТО или уведомление в адрес заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего обеспечивает доставку нарочным в течение 1 рабочего дня письма в адрес главы ЗАТО вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории.

120. Выдача (направление) заявителю уведомления и представленной им документации по планировке территории для доработки осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным подпунктами «б», «г» пункта 83, пунктами 84, 85 главы II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

121. Документация по планировке территории, представленная Уполномоченным органом, утверждается главой ЗАТО в течение 14 дней со дня ее поступления, после чего возвращается в Уполномоченный орган.

122. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на сайте ЗАТО Солнечный.

123. Выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным подпунктами «б», «г» пункта 83, пунктами 84, 85 главы II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

124. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

125. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Подраздел II**

**Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории)**

**Глава I**

**Прием и регистрация документации по планировке территории**

126. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

127. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I подраздела I настоящего раздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

128. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

129. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава II**

**Проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документации.

131. Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II подраздела I настоящего раздела (II этап предоставления муниципальной услуги в случае представления заявителем документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда).

132. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

133. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Подраздел III**

**Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1  
статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории**

**Глава I**

**Прием и регистрация документации по планировке территории**

134. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

135. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I подраздела I настоящего раздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

136. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

137. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава II**

**Проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории**

138. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику, ответственному за рассмотрение документации.

139. Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II подраздела I настоящего раздела (II этап предоставления муниципальной услуги).

140. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

141. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава III**

**Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

142. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган от Главы ЗАТО протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

143. Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой III подраздела I настоящего раздела (II этап предоставления муниципальной услуги).

144. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

145. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

146. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

147. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

148. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

149. В филиале ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

150. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 148, 149 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

151. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II**

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

152. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

153. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 152 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

154. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

155. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

156. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

157. При предоставлении муниципальной услуги на основании предложения:

а) Глава администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний;

б) руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков подписания документов, оформляемых Уполномоченным органом в процессе предоставления муниципальной услуги;

надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа;

в) Глава ЗАТО несет персональную ответственность за обеспечение проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также за соблюдение сроков направления в Уполномоченный орган протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;

г) сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

д) сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения предложения;

направление запросов в целях подтверждения сведений, содержащихся в предложении;

соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению проектов решений, уведомлений, писем, оформляемых Уполномоченным органом на I этапе предоставления муниципальной услуги;

е) сотрудник, ответственный за рассмотрение документации, несет персональную ответственность за:

проверку документации по планировке территории и ее согласование с органами, указанными в частях 12.2 – 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению проектов решений, уведомлений, писем, оформляемых Уполномоченным органом на II этапе предоставления муниципальной услуги;

ж) заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, а также сроков передачи их старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ»;

соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Уполномоченного органа, а также сроков передачи их главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ»;

надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ»;

з) главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

проверку правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям;

и) ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ, а также сроков передачи их старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ»;

к) старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

передачи в Уполномоченный орган копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги;

л) ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

158. В случае подачи предложения в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда:

а) глава ЗАТО несет персональную ответственность за соблюдение сроков утверждения документации по планировке территории, представленной Уполномоченным органом;

б) лица, указанные в подпунктах «б», «г» - «л» пункта 157 настоящего подраздела, несут персональную ответственность за действия, указанные в данных подпунктах.

159. При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории):

а) глава ЗАТО несет персональную ответственность за соблюдение сроков утверждения документации по планировке территории, представленной Уполномоченным органом;

б) лица, указанные в подпунктах «б», «г», «е» - «л» пункта 157 настоящего подраздела, несут персональную ответственность за действия, указанные в данных подпунктах.

160. При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

а) Глава администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний;

б) лица, указанные в подпунктах «б» - «г», «е» - «л» пункта 157 настоящего подраздела, несут персональную ответственность за действия, указанные в данных подпунктах.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

161. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу,   
их должностных лиц, муниципальных служащих**

162. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

163. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих по обращениям заявителей, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

164. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

165. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в органы местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющие муниципальную услугу, филиал ГАУ «МФЦ».

Жалобы могут быть поданы непосредственно в органы местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющие муниципальную услугу, или филиал ГАУ «МФЦ», направлены в их адрес посредством почтовой связи, поданы через сайт ЗАТО Солнечный или Единый портал, а также могут быть приняты при личном приеме заявителей должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ».

166. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица указанного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица указанного органа, либо муниципального служащего;

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

167. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица указанного органа 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.

168. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

169. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 166 настоящего раздела.

170. Орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

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

172. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте ЗАТО Солнечный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

173. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

174. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

175. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации

по планировке территории»

**Сведения об Администрации ЗАТО Солнечный Тверской области предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)**

Место нахождения: Адрес: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул.Новая, д. 55

Приемная главы администрации - телефон/ факс (48235) 44123

Адрес электронной почты: zato\_sunny@mail.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.zatosoln.ru/>

Контактные телефоны: (48235) 44123, (48235)44526

Время работы Уполномоченного органа:

Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов

Пт с 8.00 до 16.00 часов

Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов

Выходные: Сб-Вс

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес сайта ГАУ «МФЦ» по Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/

**Сведения**

**о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **Е-mail** | **График работы** |
| Осташковский филиал ГАУ «МФЦ» | Ленинский пр., д. 44, г. Осташков, Тверская область, 172735 | 8 (48235) 5-12-86 (администратор)  Заведующий филиалом:  8 (48235) 5-47-86 | priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед  Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед  Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед  Воскресенье Выходной |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации

по планировке территории»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации

по планировке территории

|  |
| --- |
| Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Уполномоченного органа) |
| от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование заявителя - юридического лица,  юридический и почтовый адрес,  контактный телефон, адрес электронной почты  или ФИО заявителя - физического лица,  почтовый адрес, контактный телефон,  адрес электронной почты) |
|  |

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения

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

(наименование объекта, его адрес, кадастровые номера участков или кварталов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| М | (ФИО заявителя – физического лица/представителя заявителя – юридического лица) |  | (подпись)  М.П.  (для юридического лица) |  | (дата) |

*(Данное приложение включается в административные регламенты предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов Тверской области)*

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации

по планировке территории»

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации

по планировке территории

|  |
| --- |
| Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Уполномоченного органа) |
| от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование заявителя - юридического лица,  юридический и почтовый адрес,  контактный телефон, адрес электронной почты  или ФИО заявителя - физического лица,  почтовый адрес, контактный телефон,  адрес электронной почты) |

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения

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

(наименование объекта, его адрес, кадастровые номера участков или кварталов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| М | (ФИО заявителя – физического лица/представителя заявителя – юридического лица) |  | (подпись)  М.П.  (для юридического лица) |  | (дата) |

|  |
| --- |
|  |

*(Данное приложение включается в административные регламенты предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления поселений и городских округов Тверской области)*

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации

по планировке территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

на основании предложения о подготовке документации по планировке территории (далее – предложение)

I этап

Подача предложения заявителем (его представителем) непосредственно в Уполномоченный орган

Направление предложения в адрес Уполномоченного органа в электронном виде

Направление предложения в адрес Уполномоченного органа по почте

Направление предложения в адрес филиала ГАУ «МФЦ» по почте

Подача предложения заявителем (его представителем) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»

Прием и регистрация предложения в филиале ГАУ «МФЦ»

Прием и регистрация предложения в Уполномоченном органе

Передача предложения в Уполномоченный орган

Подготовка проекта решения Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории (далее – ДПТ), задания на подготовку ДПТ (далее - задание) и уведомления о принятом решении в адрес заявителя

Подписание руководителем Уполномоченного органа решения о подготовке ДПТ, уведомления, а также согласование задания

Опубликование решения о подготовке ДПТ и размещение его на официальном сайте муниципального образования

**Выдача (направление) заявителю уведомления и задания**

II этап (общий случай)

Представление ДПТ непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»

Представление ДПТ заявителем (его представителем) непосредственно в Уполномоченный орган

Направление ДПТ в адрес Уполномоченного органа по почте

Направление ДПТ в адрес филиала ГАУ «МФЦ» по почте

Прием и регистрация ДПТ в филиале ГАУ «МФЦ»

Направление ДПТ в Уполномоченный орган

Прием и регистрация ДПТ в Уполномоченном органе

Проверка ДПТ Уполномоченным органом, ее согласование с иными органами (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

Имеются основания для отказа в утверждении ДПТ?

НЕТ ДА

Подписание руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении ДПТ и о направлении ее на доработку, а также уведомления о принятом решении в адрес заявителя

Направление ДПТ в орган местного самоуправления, уполномоченный на проведение публичных слушаний

Проведение публичных слушаний органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение публичных слушаний, оформление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и направление указанных документов в Уполномоченный орган

**Выдача (направление) заявителю уведомления и ДПТ для доработки**

Подписание руководителем Уполномоченного органа уведомления в адрес заявителя о принятом Главой администрации муниципального образования решении

Направление Уполномоченным органом ДПТ, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний Главе администрации муниципального образования

Главой администрации муниципального образования принято решение об утверждении ДПТ?

Направление ДПТ в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний

НЕТ

ДА

**Выдача (направление) утвержденной ДПТ заявителю**

Опубликование ДПТ и размещение ее на официальном сайте муниципального образования

II этап

(в случае представления заявителем ДПТ

для размещения линейных объектов в границах

земель лесного фонда)

Представление ДПТ непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»

Представление ДПТ непосредственно в Уполномоченный орган

Направление ДПТ в адрес Уполномоченного органа по почте

Направление ДПТ в адрес филиала ГАУ «МФЦ» по почте

Прием и регистрация ДПТ в Уполномоченном органе

Прием и регистрация ДПТ в филиале ГАУ «МФЦ»

Передача ДПТ в Уполномоченный орган

Проверка ДПТ, ее согласование с иными органами (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ)

Имеются основания для отказа в утверждении ДПТ?

НЕТ ДА

Подписание руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении ДПТ и о направлении ее на доработку, а также уведомления о принятом решении в адрес заявителя

Направление ДПТ для утверждения Главе муниципального образования

Утверждение ДПТ Главой муниципального образования

ДПТ

**Выдача (направление) заявителю уведомления и ДПТ для доработки**

**Выдача (направление) утвержденной ДПТ заявителю**

Опубликование ДПТ и размещение ее на официальном сайте муниципального образования

Блок-схема предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, заключивших договор о развитии застроенной территории)

Представление ДПТ непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»

Представление ДПТ непосредственно в Уполномоченный орган

Направление ДПТ в адрес Уполномоченного органа по почте

Направление ДПТ в адрес филиала ГАУ «МФЦ» по почте

Прием и регистрация ДПТ в Уполномоченном органе

Прием и регистрация ДПТ в филиале ГАУ «МФЦ»

Передача ДПТ в Уполномоченный орган

Проверка ДПТ, ее согласование с иными органами (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

Имеются основания для отказа в утверждении ДПТ?

НЕТ ДА

Подписание руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении ДПТ и о направлении ее на доработку, а также уведомления о принятом решении в адрес заявителя

Направление ДПТ для утверждения Главе муниципального образования

Утверждение ДПТ Главой муниципального образования

ДПТ

**Выдача (направление) заявителю уведомления и ДПТ для доработки**

**Выдача (направление) утвержденной ДПТ заявителю**

Опубликование ДПТ и размещение ее на официальном сайте муниципального образования

Блок-схема предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заключившим договор о развитии застроенной территории

Представление ДПТ непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»

Представление ДПТ заявителем (его представителем) непосредственно в Уполномоченный орган

Направление ДПТ в адрес Уполномоченного органа по почте

Направление ДПТ в адрес филиала ГАУ «МФЦ» по почте

Прием и регистрация ДПТ в филиале ГАУ «МФЦ»

Направление ДПТ в Уполномоченный орган

Прием и регистрация ДПТ в Уполномоченном органе

Проверка ДПТ Уполномоченным органом, ее согласование с иными органами (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

Имеются основания для отказа в утверждении ДПТ?

НЕТ ДА

Подписание руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении ДПТ и о направлении ее на доработку, а также уведомления о принятом решении в адрес заявителя

Направление ДПТ в орган местного самоуправления, уполномоченный на проведение публичных слушаний

Проведение публичных слушаний органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение публичных слушаний, оформление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и направление указанных документов в Уполномоченный орган

**Выдача (направление) заявителю уведомления и ДПТ для доработки**

Подписание руководителем Уполномоченного органа уведомления в адрес заявителя о принятом Главой администрации муниципального образования решении

Направление Уполномоченным органом ДПТ, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний Главе администрации муниципального образования

Главой администрации муниципального образования принято решение об утверждении ДПТ?

Направление ДПТ в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний

НЕТ

ДА

**Выдача (направление) утвержденной ДПТ заявителю**

Опубликование ДПТ и размещение ее на официальном сайте муниципального образования

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации

по планировке территории»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

наименование Уполномоченного органа

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

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

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

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

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

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации

по планировке территории»

# Перечень документов, передаваемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование филиала ГАУ «МФЦ») в

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

# (наименование Уполномоченного органа)

# Муниципальная услуга: «Утверждение документации по планировке территории»

# Заявителем представлены следующие документы:

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

# Документы передал:

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

# (фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

# Документы принял

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

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника Уполномоченного органа)