|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| **ОКТЯБРЬСКОЕ** |
| **ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |
| --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_ | |
| *Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»* |  |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области, постановления главы муниципального образования Октябрьское от 20.02.2012 № 16 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Октябрьское реестра муниципальных услуг,реестра муниципальных услуг, требующих межведомственного взаимодействия» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц».
2. Назначить заведующего отделом делопроизводства, кадровой работы и информации ответственным по предоставлению муниципальной услуги.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

Глава муниципального образования В.В.Лапина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению главы муниципального образования Октябрьское  от № \_\_\_\_\_ |

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»**

**1.Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц» (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления. Настоящий Регламент не распространяется на подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, в аренде у которых находится земельный участок, предоставленный для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, в отношении которой эти лица имеют намерение осуществить подготовку документации по планировке территории (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Октябрьское (далее – администрация).

Место нахождения администрации: 601420, Владимирская обл., Вязниковский район, пос. Октябрьский, ул. Советская, 1а.

График работы администрации: понедельник – пятница с 08-00 ч. до 17-00 ч.,

обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны администрации: 8(49233) 5-82-43.

Официальный сайт администрации: www.okt-adm.ru.

Электронный адрес: okt-adm@yandex [.ru](mailto:root@vzadmgor.viaz.elcom.ru).

1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы, почтовых и электронных адресах, телефонах администрации:

- по справочным телефонам;

- на официальном сайте администрации;

- в ходе личного приема граждан;

- по письменному обращению в администрацию;

- по электронной почте.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом администрации способами, предусмотренными в пункте 1.4. настоящего Регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Управлением строительства и архитектуры администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее -УСиА) и МКУ «Земельная палата Вязниковского района».

2.2. Должностные лица администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, участвующими в предоставлении услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

б) принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

в) утверждение документации по планировке территории;

г) отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку**.**

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию или должностному лицу.

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать **14 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.**

**Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории в администрацию для утверждения**.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117782;fld=134;dst=100087) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117669;fld=134) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=54381;fld=134;dst=101558) муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

а) [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100489) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или его представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического и юридического лица;

г) документация по планировке территории в составе, установленном законодательством – для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

д) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной документации.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.7. В принятии решения о подготовке документации по планировке территории отказывается в случаях если:

а) принятие такого решения не относится к полномочиям администрации;

б) у заявителя отсутствует право подготовки документации по планировке территории.

2.8. Документация по планировке отклоняется и направляется на доработку в случаях:

а) несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, Владимирской области;

б) нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей**

2.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.14. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально  выделенных  для этих целей помещениях, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.15. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- режим работы администрации;

- графики приема граждан должностными лицами администрации;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта администрации;

- номера телефонов, факса, адреса электронной почты.

2.17. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) информирование о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) подготовка результата муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

**Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о муниципальной услуге является обращение заявителя в администрацию.

3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий отделом делопроизводства, кадровой работы и информации администрации муниципального образования Октябрьское.

3.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

**Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении [2](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100489) настоящего Регламента.

3.8. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется ответственным лицом администрации в рабочее время согласно графику работы.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.9. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо администрации:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации;

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должны представляться заявителем;

в) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме заявления и документов.

3.10. Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий отделом организационной, контрольной и кадровой работы, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.11. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках и передаются в работу лицу, ответственному за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 3 рабочих дня со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий отделом организационной, контрольной и кадровой работы, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.14. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия полного комплекта документов, соответствующего требованиям, предъявляемым ст. 42, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктами 2.7 настоящего Регламента.

3.15. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подготовка результата муниципальной услуги**

3.16. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по **принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц** является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории проверяет наличие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта администрации о подготовке документации по планировке территории, в соответствии с Инструкцией о подготовке муниципальных правовых актов администрации.

При наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории ответственное лицо осуществляет подготовку проекта письма об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории с указанием причины отказа и в этот же день передает его на подписание главе местной администрации.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота.

3.18. Результатом административной процедуры является передача заявителю под роспись одного экземпляра муниципального правового акта Администрации о подготовке документации по планировке территории.

3.19. После получения документации по планировке территории ответственное лицо:

- обеспечивает проверку такой документации на соответствие требованиям, установленным в ч.10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- организует согласование полученной документации с уполномоченными органами, получает заключение комиссии по землепользованию и застройке администрации муниципального образования Октябрьское и (или) Градостроительного совета УСиА);

- обеспечивает проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории.

3.20. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и согласование указанной документации обеспечивается ответственным лицом в течение тридцати календарных дней со дня поступления такой документации в Администрацию.

При выявлении несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации ответственное лицо готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу администрации.

Подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, в день его подписания.

Документация по планировке территории с заключением возвращается заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов.

3.21. После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в настоящем регламенте.

3.22. При отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории ответственное лицо администрации осуществляет подготовку и согласование проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний и обеспечивает проведение публичных слушаний в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования о проведении публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

По результатам проведения публичных слушаний с учетом протокола публичных слушаний ответственное лицо администрации готовит заключение о результатах публичных слушаний и передает его на подписание главе муниципального образования Октябрьское.

3.23. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение этого заключения на официальном сайте администрации.

3.24. При отсутствии замечаний к рассмотренной документации по планировке территории, при наличии положительных заключений комиссии по землепользованию и застройке администрации муниципального образования Октябрьское и (или) Градостроительного совета УСиА), а так же на основании заключения о результатах публичных слушаний, ответственное лицо готовит заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и проект муниципального правового акта администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.25. Глава муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня получения указанных в настоящем пункте документов принимает одно из следующих решений:

а) об утверждении документации по планировке территории;

б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.26. Утвержденная документация по планировке территории в день регистрации передается ответственному лицу администрации, который в течение семи календарных дней со дня ее утверждения обеспечивает опубликование такой документации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте администрации.

Один экземпляр решения, указанного в подпункте б) пункта 3.27 настоящего Регламента подписанный главой местной администрации, направляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее следующего дня за днем регистрации почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручается заявителю лично при его обращении за выдачей решения, под роспись.

3.27. Критерии принятия решения:

- муниципальная услуга предоставляется в случае наличия полного комплекта документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Регламента, при соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктами 2.7 настоящего Регламента.

3.28. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отклонение такой документации и направление ее на доработку.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.29. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственное лицо администрации в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.30. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в отдел организационной, контрольной и кадровой работы в рабочее время согласно графику работы. При этом заведующий отделом, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.31. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.32. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации является заведующий отделом организационной, контрольной и кадровой работы.

3.33. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решений о подготовке документации по планировке территории и об утверждении такой документации.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц**

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лиц администрации во внесудебном порядке.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, подаются непосредственно в администрацию, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования , подлежит рассмотрению главой муниципального образования Октябрьское либо должностным лицом администрации, наделенным главой муниципального образования Октябрьское полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 4.7](consultantplus://offline/ref=68D3AD1D64C67741D1BAA99644D7B443C4E6B7BCBD467D5FF1FEB47A7DF0C600865A7EAD65Y1t8J). настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории на основании

обращений физических и юридических лиц»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

┌──────────────────────────────────────────────────--┐

│Информирование о предоставлении муниципальной услуги│

└─────────────────────────┬────────────────────────--┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│ Заявление │

└──────┬────────────────────-───────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке │

│ территории │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌──┤Принятие решения о подготовке документации по планировке |

| | территории │

│ └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Организация проведения публичных слушаний по рассмотрению │<┐

│ │ документации по планировке территории **│** │

│ └───────────────┬───────────────────────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ │ ┌───────────────────────────────────────┴┐

│ │ │ Доработка документации по планированию │

│ │ │ территории │

│ │ └────────────────────────────────────────┘

│ \/ /\

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ Проведение публичных слушаний по документации по планировке ├─┘

│ │ территории │

│ └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─>│ Подготовка и выдача результата муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги│

└───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории на основании

обращений физических и юридических лиц»

Главе муниципального образования

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

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

(наименование организации, юридический адрес,

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

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

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

данные документа, удостоверяющего личность, место

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

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

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

электронной почты указываются по желанию заявителя)

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

Заявление

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=240D5B9C0DD88A601568C69CA564C3B0B018AA4B64EC2E3EFAA96C1C33604E2FA3768AA6A4755926h276G) Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

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

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

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

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

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

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

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

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории посредством:

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

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Подпись: