РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Калужская область

Администрация

Муниципального района «Износковский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с.Износки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района «Износковский район»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (приложение № 1).

1. Разместить настоящее Постановление на сайте администрации муниципального района «Износковский район» в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Износковский район» Аксёнова Д.Н.

### Глава администрации муниципального района

**«Износковский район» В.В. Леонов**

Приложение №1

к Постановлению администрации МР «Износковский район» от «21» марта 2022г.

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

### Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).
  2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).
  3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
     1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1. на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления – администрации муниципального района «Износковский район» (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. на официальном сайте Уполномоченного органа (администрации муниципального района «Износковский район») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admiznoski.ru
3. на Региональном портале государственных и муниципальных услуг https://uslugikalugi.ru (далее – Региональный портал);
4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)%20) (далее – Единый портал);
5. в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» [http://www.giskaluga.ru](http://www.giskaluga.ru/) (далее – Региональный реестр);
6. непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального района «Износковский район», предоставляющей муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ);
7. по телефону администрации муниципального района «Износковский район»: 8- 48449-45432 или многофункционального центра 8-48449-45125;
8. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
   * 1. Консультирование по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:
9. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;
10. в интерактивной форме Регионального портала;
11. в отделе архитектуре администрации муниципального района «Износковский район» при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
    * 1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
      2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального района

«Износковский район» с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

* + 1. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации муниципального района «Износковский район», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2,7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.
    2. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
    3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

### Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

* + 1. Наименование муниципальной услуги.

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

* + 1. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального района «Износковский район» Калужской области*.*

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале, Региональном портале.

* + 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
    2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
    3. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1. решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
2. решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению

№ 6 к настоящему Административному регламенту;

1. решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;
   * 1. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:
2. решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
3. решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* + 1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

1. 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
2. 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
3. 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.
   * 1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
     2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1. документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);
2. заявление:

* в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;
* в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

1. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

* + 1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2. проект задания на разработку проекта планировки территории;
3. проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);
   * 1. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:
4. основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
5. материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
6. основная часть проекта межевания территории;
7. материалы по обоснованию проекта межевания территории;
8. согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
   * 1. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в администрацию муниципального района «Износковский район»;

1. через МФЦ;
2. через Региональный портал или Единый портал.
   * 1. Запрещается требовать от заявителя:
3. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
4. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
5. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
6. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

* + 1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
2. в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
4. документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
5. сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.
   * 1. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
     2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
5. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
6. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
7. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

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

* + 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
    2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
    3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):
       1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1. разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
2. заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
3. несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;
4. сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
5. не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
6. размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи

45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

1. в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
2. отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.
   * 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):
        1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:
3. документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
4. по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
5. решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
6. сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;
7. несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
8. отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
9. получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
10. документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
11. в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
12. отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.
    * 1. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
      2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
      3. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.
      4. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* + 1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в**

**предоставлении муниципальных услуг**

2.11.1. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, относится услуга по изготовлению следующего документа:

1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет подготовленные в соответствие с требованиями законодательства:
2. проект задания на разработку проекта планировки территории;
3. проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);
4. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:
5. основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
6. материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
7. основная часть проекта межевания территории;
8. материалы по обоснованию проекта межевания территории.
   * 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку документов, перечисленных в п.2.11.1. настоящего Административного регламента, определяются поставщиком услуги по подготовке указанных документов.

* + 1. **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**

* + 1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.
    2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
    3. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
    4. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
    5. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.
    6. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
    7. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной**

**услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

* + - 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

* + - 1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015

№ 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

* + 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
    2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне

доступности общественного транспорта;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

* + 1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

* + 1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.
    2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.
    3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная

услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной слуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

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

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

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

* + 1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
    2. Предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала или иным способом не осуществляется.

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

**выполнения административных процедур в электронной форме,**

### а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

* 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
     1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
     2. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
3. рассмотрение документов и сведений;
4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

* + 1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
3. рассмотрение документов и сведений;
4. организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
5. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
6. выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

### Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры Уполномоченного органа непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.
  2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
  3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.
  4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа*.*

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

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

* 1. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:
     1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.
     2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1. за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
2. за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:
     1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

**многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

* 1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
   1. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня с момента поступления жалобы*.*
   2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.
   3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
   4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее трех дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения жалобы*.*

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

В администрацию муниципального района

*(наименование органа местного самоуправления,*

«Износковский район» Калужской области

от

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

### Заявление

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,*

согласно прилагаемой схеме.

*ориентировочная площадь территории)*

* 1. Цель разработки документации по планировке территории:

.

* 1. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

.

* 1. Планируемый срок разработки документации по планировке территории .
  2. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории .
  3. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий*

.

*для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*

*.*

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

# СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

В администрацию муниципального района

*(наименование органа местного самоуправления,*

«Износковский район» Калужской области

от *(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

### Заявление

**об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

.

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории .

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

*.*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*

*.*

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

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

В администрацию муниципального района

*(наименование органа местного самоуправления,*

«Износковский район» Калужской области

от *(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

### Заявление

**о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

# \_ .

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)

*кадастровый номер*

.

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*

1. Цель разработки документации по планировке территории:

# \_ .

1. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)

.

1. Планируемый срок разработки документации по планировке территории .
2. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории .

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

*.*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*

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

# СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ (фамилия, имя, отчество, место

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА *жительства - для физических лиц;*

«ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН» полное наименование, место

Калужской области *нахождения, ИНН – для юридических*

249880 с. Износки ул. Ленина, 27 лиц)

тел.45-4-32, факс: (48449) 45-4-92

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

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от №

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,*

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее уведомление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального района «Износковский район» (адрес местонахождения: Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул.Ленина, д.27) , а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  МР «Износковский район» |  |  |
|  | (подпись) | (ФИО) |

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Калужская область

Администрация

Муниципального района «Износковский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Износки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О подготовке документации по планировке территории**

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

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

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

границах: .

1. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке *территории (указать*

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

.

1. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.
2. Подготовленную документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* представить в администрацию муниципального района «Износковский район» для утверждения в срок не позднее .
3. Опубликовать настоящее постановление (распоряжение) в районной газете «Рассвет» и на сайте администрации муниципального района «Износковский район».
4. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять в администрацию муниципального района «Износковский район» свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

1. Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на .

Глава администрации

МР «Износковский район»

(подпись) (ФИО)

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Калужская область

Администрация

Муниципального района «Износковский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Износки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

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

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

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)*, утвержденную:

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)

*(кадастровый номер земельного участка*

.

*или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

1. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект*

*межевания территории)* .

1. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.
2. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* представить в администрацию муниципального района «Износковский район» для утверждения в срок не позднее .
3. Опубликовать настоящее постановление (распоряжение) в районной газете «Рассвет» и на сайте администрации муниципального района «Износковский район».
4. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять в администрацию муниципального района «Износковский район» свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

1. Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на .

Глава администрации

МР «Износковский район»

(подпись) (ФИО)

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»



АДМИНИСТРАЦИЯ *(фамилия, имя, отчество, место*

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА *жительства - для физических лиц;*

«Износковский район» *полное наименование, место*

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ *нахождения, ИНН – для юридических*

249880 с.Износки, ул. Ленина,д.27 *лиц)*

тел.4-54-32/факс 4-54-92.

от « » 20 г.№\_\_\_\_\_

на № от 20 г.

### Решение об отказе в подготовке документации по планировке территории

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

от №

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

№ , администрация муниципального района «Износковский район» решила:

* 1. Отказать в подготовке документации по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)*, в отношении территории:

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям: .

* 1. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Рассвет» и на сайте

администрации муниципального района «Износковский район».

* 1. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
  2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на .
  3. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального района «Износковский район» (адрес местонахождения: Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. Ленина, д.27) , а также в судебном порядке.

Глава администрации

МР «Износковский район»

(подпись) (ФИО)

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»



АДМИНИСТРАЦИЯ *(фамилия, имя, отчество, место*

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА *жительства - для физических лиц;*

«Износковский район» *полное наименование, место*

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ *нахождения, ИНН – для юридических*

249880 с. Износки, ул. Ленина д.27 *лиц)*

Тел. 4-54-32/факс 4-54-92

от « » 20 г.№\_\_\_\_\_

на № от 20 г.

### Решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

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

от №

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

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)*, в отношении территории:

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:

1. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Рассвет» и на сайте администрации муниципального района «Износковский район».
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на .
4. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального района «Износковский район» (адрес местонахождения: Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. Ленина, д.27) , а также в судебном порядке.

Глава администрации

МР «Износковский район»

(подпись) (ФИО)

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Калужская область

Администрация

Муниципального района «Износковский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Износки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от г. № (*указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений*), администрация муниципального района «Износковский район»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* в границах: .
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Рассвет» и на сайте администрации муниципального района «Износковский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на .

Глава администрации

МР «Износковский район»

(подпись) (ФИО)

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Калужская область

Администрация

Муниципального района «Износковский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Износки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 

**О внесении изменений в документацию по планировке территории**

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

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

, заключения по результатам публичных слушаний/общественных

обсуждений от г. № (указывается в случае проведения публичных

слушаний/общественных обсуждений), администрация муниципального района «Износковский

район»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)*, утвержденную:

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)

*(кадастровый номер земельного участка*

.

*или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)*

1. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Рассвет» и на сайте администрации муниципального района «Износковский район».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на .

Глава администрации

МР «Износковский район»

(подпись) (ФИО)

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»



АДМИНИСТРАЦИЯ *(фамилия, имя, отчество, место*

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА *жительства - для физических лиц;*

«Износковский район» *полное наименование, место*

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ *нахождения, ИНН – для юридических*

249880 с. Износки, ул. Ленина,д.27 *лиц)*

тел. 4-54-32,факс 4-54-92.

от « » 20 г.№\_\_\_\_\_

на № от 20 г.

### Решение об отклонении документации

**по планировке территории и направлении ее на доработку**

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

от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от № , заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от

г. № *(указывается в случае проведения публичных*

*слушаний/общественных обсуждений*):

1. Отклонить документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* в границах:

по следующим основаниям: и направить ее на доработку.

1. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Рассвет» и на сайте администрации муниципального района «Износковский район».
2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.
3. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального района «Износковский район» (адрес местонахождения: Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. Ленина, д.27 , а также в судебном порядке.

Глава администрации

МР «Износковский район»

(подпись) (ФИО)

Приложение № 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административ- ной процедуры** | **Содержание административн ых действий** | **Срок выполнения администра- тивных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административ ного действия** | **Место выполнения административ- ного действия/ используемая информационная**  **система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административ- ного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление | Прием и проверка | До 1 рабочего | Начальник | Уполномоченный |  | регистрация |
| заявления и | комплектности | дня | отдела | орган / ГИС / ПГС | заявления и |
| документов для | документов на |  | архитектуры |  | документов в ГИС |
| предоставления | наличие/отсутств |  | администрации |  | (присвоение |
| муниципальной | ие оснований для |  | МР «Износковский |  | номера и |
| услуги в | отказа в приеме |  | район» |  | датирование); |
| Уполномоченный | документов, |  |  |  | назначение |
| орган | предусмотренных |  |  |  | должностного |
|  | пунктом 2.8 |  |  |  | лица, |
|  | Административно |  |  |  | ответственного за |
|  | го регламента |  |  |  | предоставление |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | муниципальной услуги, и передача  ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме  документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в  случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Специалист отдела по взаимодействию с РС и СП администрации МР «Износковский  район» | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет | направление | в день | Начальник | Уполномоченный | отсутствие | направление |
| зарегистрированны | межведомствен- | регистрации | отдела | орган/ГИС/ ПГС / | документов, | межведомствен- |
| х документов, | ных запросов в | заявления и | архитектуры | СМЭВ | необходимых для | ного запроса в |
| поступивших | органы и | документов | администрации |  | предоставления | органы |
| должностному | организации |  | МР «Износковский |  | муниципальной | (организации), |
| лицу, |  |  | район» |  | услуги, | предоставляющие |
| ответственному за |  |  |  |  | находящихся в | документы |
| предоставление |  |  |  |  | распоряжении | (сведения), |
| муниципальной |  |  |  |  | государственных | предусмотренные |
| услуги |  |  |  |  | органов | пунктом 2.7 |
|  |  |  |  |  | (организаций) | Административ- |
|  |  |  |  |  |  | ного регламента, в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | том числе с использованием  СМЭВ |
|  | получение | до 5 рабочих | Начальник | Уполномоченный |  | получение |
| ответов на | дня со дня | отдела | орган) /ГИС/ ПГС | документов |
| межведомствен- | направления | архитектуры | / СМЭВ | (сведений), |
| ные запросы, | межведомствен | администрации |  | необходимых для |
| формирование | ного запроса в | МР «Износковский |  | предоставления |
| полного | орган или | район» |  | муниципальной |
| комплекта | организацию, |  |  | услуги |
| документов | предоставляющ |  |  |  |
|  | ие документ и |  |  |  |
|  | информацию, |  |  |  |
|  | если иные |  |  |  |
|  | сроки не |  |  |  |
|  | предусмотрены |  |  |  |
|  | законодатель- |  |  |  |
|  | ством РФ и |  |  |  |
|  | Калужской |  |  |  |
|  | области |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет | проверка | До 10 рабочих | Начальник | Уполномоченный | основания отказа в | проект результата |
| зарегистрированны | соответствия | дней | отдела | орган)/ГИС / | предоставлении | предоставления |
| х документов, | документов и |  | архитектуры | ПГС | муниципальной | муниципальной |
| поступивших | сведений |  | администрации |  | услуги, | услуги |
| должностному | требованиям |  | МР «Износковский |  | предусмотренные |  |
| лицу, | нормативных |  | район» |  | пунктом 2.9 |  |
| ответственному за | правовых актов |  |  |  | Административног |  |
| предоставление |  |  |  |  | о регламента |  |
| муниципальной |  |  |  |  |  |  |
| услуги |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной  услуги | Не более 1 рабочего дня | Начальник отдела  архитектуры администрации МР «Износковский район»;  Глава администрации МР «Износковский район» | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный Главой администрации МР «Износковский район» (усиленной квалифициро- ванной подписью) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| **Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутств ие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административно го регламента | До 1 рабочего дня | Начальник отдела архитектуры администрации МР «Износковский район» | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и  документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме  документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в  случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Специалист отдела по взаимодействию с РС и СП администрации МР «Износковский  район» | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомствен- ных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Начальник отдела  архитектуры администрации МР «Износковский район» | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственног о запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административно го регламента, в том числе с использованием  СМЭВ |
|  | получение | до 5 рабочих | Начальник | Уполномоченный |  | получение |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ответов на межведомственны е запросы, формирование полного комплекта документов | дня со дня направления межведомствен ного запроса в орган или организацию, предоставляющ ие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательст вом РФ и Калужской  области | отдела архитектуры администрации МР «Износковский район» | орган) /ГИС/ ПГС  / СМЭВ |  | документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | Начальник отдела  архитектуры администрации МР «Износковский район» | Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административног о регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и  сведений | проведение публичных  слушаний или | не менее 1 и не более 3  месяцев со дня | Начальник отдела  архитектуры |  |  | подготовка протокола  публичных |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | общественных обсуждений | оповещения жителей муниципальног о образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | администрации МР «Износковский район» |  |  | слушаний или общественных обсуждений  и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | Начальник отдела  архитектуры администрации МР «Износковский район»;  Глава администрации МР «Износковский район» | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный Главой администрации МР «Износковский район» (усиленной квалифициро- ванной подписью) |
| не более 20 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не  проводились |  |  |  |  |
|  | формирование решения о предоставлении муниципальной  услуги | До 1 часа |