**Администрация поселка Пристень**

**Пристенского района Курской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» января 2023 г. №6

 п. Пристень

**Об утверждении Административного**

 **регламента по оказанию муниципальной услуги**

 **«Подготовка и утверждение документации**

**по планировке территории»**

 На основании протеста прокурора Пристенского района №19-2022 от 22.12.2022 г. Администрация посёлка Пристень Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в новой редакции, согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» утверждённого постановлением администрации посёлка Пристень Пристенского района Курской области от 09.08.2021 г №118.

 3. Разместить новую редакцию Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» и настоящее постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования «посёлок Пристень» Пристенского района Курской области (адрес Web-сайта:http://pospristen.mkursk.ru) в информационно-коммуникационной сети Интернет и в Реестре государственных и муниципальных услуг (РГУ).

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет своё действие на правоотношения возникшие с 01.01.2023 г.

**Глава поселка Пристень М. В. Алексеева**

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением № 6 от 11.01.2023 г. Администрации поселка Пристень

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией поселка Пристень**

**муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются заинтересованные физические и юридические лица, внесшие предложения о подготовке документации по планировке территории либо предложения о внесении изменений в утвержденную в установленном порядке документацию по планировке территории.

В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, принятие Администрацией поселка Пристень решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации поселка Пристень (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

 Если для подготовки ответа требуется время более продолжительное, чем предусмотрено для устного консультирования, специалист осуществляющий консультирование может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое свободное время удобное для заявителя.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы поселка Пристень. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о:**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации <http://pospristen.mkursk.ru/> и на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru.).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Пристень (да­лее - Администрация).

 Непосредственно услугу предоставляет отдел по вопросам благоустройства и ЖКХ Администрации поселка Пристень (далее - Отдел).

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

 **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации поселка Пристень об утверждении документации по планировке территории;

постановление Администрации поселка Пристень об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

**2.4. 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**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <http://pospristen.mkursk.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

2.6.1.Дляполучения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию и предоставляет:

 1) заявление о разработке документации по планировке территории, составленное по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

 2) заявление об утверждении документации по планировке территории, составленное по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

2.6.3. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.4. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Администрация не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и 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», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документация по планировке территории не соответствует требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курской области, Генеральных планов и Правил землепользования и застройки муниципального образования «поселок Пристень» Пристенского района Курской области, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, установленным границам территорий объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

 - не представлены документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в п. 2.6 Административного регламента.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**2.13.** **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 предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

**2.14. 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**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 Предоставление услуги по месту жительства инвалида с выездом специалистов администрации на дом, в случае отсутствия у заявителя по медицинским показаниям возможности передвижения или иных физических недостатков носящих длительный (более 10 дней) или постоянный характер, мешающих заявителю заполнить или предоставить необходимую для получения услуги документацию и отсутствии у него лица уполномоченного на осуществление действий от его имени. Также предусмотрено оказание услуги дистанционно - путём отправки заявителем по почте заказного письма с уведомлением всех необходимых оригиналов документов либо их копий заверенных нотариально, том случае, когда это разрешено законодательством РФ.

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных** **центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

 **Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту, направление на исполнение;

2) определение возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту, направление на исполнение;

4) подготовка заключения о соответствии Проектов планировки территории и проектов межевания территории, (далее документация по планировке территории) установленным требованиям или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом;

5)Принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории.

6) принятие постановления Администрации поселка Пристень об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации поселка Пристень об отклонении документации по планировке территории;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту, направление на исполнение.**

3.1.1.Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в соответствии с Приложением № 1.

3.1.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

4) проверяет пакет документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей корреспонденции;

7) зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает Главе поселка Пристень, а в случае его отсутствия исполняющему обязанности или заместителю, курирующему данные вопросы для рассмотрения.

8) Специалист, ответственный за регистрацию документации, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией Главы поселка Пристень или заместителя курирующему данные вопросы передает пакет документов специалисту отдела.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления;

- поступление их к специалисту Администрации.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.2. Определение возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в соответствии с Приложением № 1 регламента с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.2.2. Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее установленным требованиям.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит обоснованный отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов предъявляемым требованиям.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация принятого решения в Журнале регистрации постановлений Администрации поселка Пристень.

**3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту, направление на исполнение.**

3.3.1.Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в соответствии с Приложением № 2.

3.3.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

4) проверяет пакет документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

7) Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает Главе поселка Пристень, в случае его отсутствия исполняющему обязанности или заместителю курирующему данные вопросы для рассмотрения.

8) Специалист, ответственный за регистрацию документации, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией Главы поселка Пристень или заместителя курирующему данные вопросы передает пакет документов специалисту отдела.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.4. Подготовка заключения о соответствии проектов планировки территории и проектов межевания территории, (далее документация по планировке территории) установленным требованиям или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом.**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в соответствии с Приложением № 2 регламента с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.4.2 Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее установленным требованиям.

 3.4.3. После получения документов принимается решение об утверждении документации по планировке территории или направлении ее на доработку сопроводительным письмом.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит обоснованный отказ в принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

 3.4.5. Проект решения об утверждении документации по планировке территории либо проект обоснованного отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории передается на подпись Главе поселка Пристень либо уполномоченному должностному лицу.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

 3.4.8. Результатом административной процедуры является оформленное и подписанное решение, на основании которого выносится постановление об утверждении документации по планировке территории, либо обоснованный отказ в принятии решения об утверждении документации по планировке территории. В случае принятия решения об отказе в утверждении документации по планировке территории, начальником отдела по вопросам ЖКХ и благоустройства Администрации посёлка Пристень Пристенского района Курской области направляется заявителю путём почтового отправления сопроводительное письмо с рекомендацией доработки документации.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об утверждении документации по планировке территории либо обоснованный отказ в принятии решения об утверждении документации по планировке территории в Журнале регистрации постановлений Администрации поселка Пристень.

**3.5. Принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории.**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие решения об утверждении документации по планировке территории.

3.5.2. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Администрации поселка Пристень с учетом положений статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. В ходе исполнения административной процедуры Комиссия:

- перед началом проведения общественных обсуждений или публичных слушаний организует регистрацию их участников;

- ведет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;

- осуществляет подготовку проекта заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

- включает в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу подготовки и утверждения документации по планировке территории.

3.5.4. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на публичных слушаниях.

3.5.5. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению проекта документации по планировке территории подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на общественных обсуждений или публичных слушаниях, и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещение его на официальном сайте Администрации поселка Пристень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.6. Критерий принятия решения: проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5.7. Результат административной процедуры – подготовка протокола и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.8. Способ фиксации результата – публикация протокола о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на официальном сайте Администрации поселка Пристень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры – не менее одного месяца и не более двух месяцев.

**3.6. Принятие постановления Администрации поселка Пристень об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации поселка Пристень об отклонении документации по планировке территории**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6.2. Ответственный исполнитель:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории;

- соответствия документов требованиям действующего законодательства.

3.6.3. По результатам рассмотрения документов, при наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента ответственный исполнитель осуществляет подготовку одного из документов:

- проект решения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям;

- проект решения об отклонении документации по планировке территории.

 3.6.4. Ответственный исполнитель обеспечивает дальнейшее согласование решения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям либо решения об отклонении документации по планировке территории и подписание Главой Администрации поселка Пристень либо уполномоченным должностным лицом.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является оформленное и подписанное постановление Администрации поселка Пристень об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации поселка Пристень об отклонении документации по планировке территории.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации поселка Пристень об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации поселка Пристень об отклонении документации по планировке территории.

**3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и решения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям либо решения об отклонении документации по планировке территории.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

 3.7.3. Ответственный исполнитель, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

 3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного решения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям либо решения об отклонении документации по планировке территории.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям либо решения об отклонении документации по планировке территории.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в журнале о получении экземпляра документа.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.8.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.8.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.8.6. Срок выдачи результата не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава поселка Пристень.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Пристенского района Курской области.

 4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы местного самоуправления Курской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию поселка Пристень;

Жалобы рассматривают:

в Администрации поселка Пристень - Глава поселка Пристень.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;
3. Постановлением Администрации поселка Пристень от 26.12.2017г. №350 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления поселка Пристень и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления поселка Пристень при предоставлении муниципальных услуг»;

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

Главе поселка Пристень Пристенского района Курской области

**Заявление**

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 *(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. физического лица), ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, паспортные данные физического лица:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ИНН заявителя)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Местонахождение юридического лица)*

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

*Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*город \_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_ телефоны заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу разрешить подготовить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(указать территорию, в отношении которой подлежит разработка документации)

Вид документации по планировке территории, подлежащая разработке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Цель подготовки документации по планировке территории в соответствии с п. 1 ст. 42, п. 2 ст. 43 ГрК РФ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

Срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательство заявителя провести инженерные изыскания для подготовки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**(***в случаях, установленных постановление правительства РФ)*

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование должности)*

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

 *(ФИО)*  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа |
|  |  |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность представителя |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица |  |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП |  |

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Главе поселка Пристень Пристенского района Курской области

**Заявление**

**Об утверждении документации по планировке территории**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. физического лица), ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, паспортные данные физического лица:*

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

*(ИНН заявителя)*

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

*(Местонахождение юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*город \_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_ телефоны заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(указать территорию, в отношении которой подлежит разработка документации, вид документации по планировке территории, представленной на утверждение)

**Обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории**

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

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

*(в случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ до утверждения документации по планировке территории она подлежит рассмотрению на публичных слушаниях)*

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование должности)*

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

 *(ФИО)*  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа |
|  |  |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность представителя |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица |  |
|  | Документация по планировке территории в составе, предусмотренном статьями 42,43 ГрК РФ в 2-х экз. на бумажном носителе и 1 экз. на CD диске или флеш-накопителе |  |
|  | согласие правообладателей земельных участков, чьи интересы могут быть затронуты, в случае подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой в целях строительства, реконструкции линейного объекта. |  |

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)