

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.00.

№ 00

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.
2. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

С.В. Гуляев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию решений о
подготовке, об утверждении документации по планировке территории

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее – Административный регламент, Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель), обратившийся за предоставлением муниципальной услуги и заинтересованный в размещении объектов, предусмотренных частями 5, 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику: понедельник, среда с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (4855) (23-13-24).

Адрес электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

-на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: admglebovo.ru;

- на информационных стендах в Администрации;
- в многофункциональном центре.

Также информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию или в МФЦ;

- посредством телефонной связи: (4855) (23-13-24) согласно графику работы;
- с использованием электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru;
- с использованием Единого портала;
- посредством почтового отправления: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты поступления такого обращения в Администрацию.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрацией в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием Администрацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

При осуществлении записи совершения иных действий кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;
- «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрации;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте, по электронной почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» является решение о подготовке либо об отказе в подготовке документации по планировке территории;

- Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» является решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1. при предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» не более 30 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, проекта задания на разработку документации по планировке территории, проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством), либо пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий;

2.5.2. при предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»:

- при условии если проекты планировки территории и проекты межевания территории не подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о принятии решения об утверждении документации, согласованной документации с приложением документов, подтверждающих её согласование;

- при условии если проекты планировки территории и проекты межевания территории подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях не должен превышать 3 месяца со дня регистрации заявления о принятии решения об утверждении документации, согласованной документации с приложением документов, подтверждающих её согласование.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернские вести, № 63, 12.10.2006).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- заявление о принятии решения о подготовке документации по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- проект задания на разработку документации в соответствии с требованиями к содержанию и форме, установленной постановлением Администрации Глебовского сельского поселения;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена

федеральным законодательством, либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий;

- схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность информации (в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- заявление о принятии решения об утверждении документации по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- документация (проект планировки территории, проект межевания территории) на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить её размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению ЕГРН, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

- документы, подтверждающие согласование документации с органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие получение согласующими органами документации (в случае, если согласующими органами в установленный законом срок не представлена информация о результатах рассмотрения документации);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг;

- 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»:

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

2.11. Основания предоставления муниципальной услуги с отрицательным результатом:

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории:

1) документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 Административного регламента отсутствуют;

2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным частями 5, 5.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории не соответствуют требованиям, установленным постановлением Администрации Глебовского сельского поселения «О порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Глебовского сельского поселения»;

4) бюджетные ассигнования на очередной финансовый год отсутствуют или их объем является недостаточным, при этом заявитель в проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

5) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку:

- несоответствии документации проекту задания на разработку документации, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации, границам территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в Администрацию.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Администрацию.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется.

В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

В случае подписки заявителя на СМС-оповещения Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. При предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

- прием и регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации и приложенных к нему документов;

- рассмотрение документов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (решение о подготовке либо об отказе в подготовке документации по планировке территории);

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о подготовке либо об отказе в подготовке документации по планировке территории);

- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. При предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»:

- прием и регистрация заявления о принятии решения об утверждении документации и приложенных к нему документов;

- рассмотрение документов и подготовка проекта решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении её на доработку (при условии если проекты планировки территории и проекты межевания территории не подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях) либо подготовка проекта постановления о назначении публичных слушаний с оповещение о начале публичных слушаний, организация и проведение публичных слушаний, если проекты планировки территории и проекты межевания территории подлежат рассмотрению на публичных слушаниях с последующей подготовкой проекта решение об утверждении документации по планировке территории либо об её отклонении;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении её на доработку;

- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или об утверждении документации с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными документами, предусмотренными подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 или подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, при личном обращении заявителя в Администрацию или путем почтового отправления, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее –уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист проверяет правильность оформления заявления и комплектность приложенных заявителем документов, полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, а также проводит сверку подлинников документов с копиями.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Рассмотрение документов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация и прием к рассмотрению заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

- проверяет соответствие заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и проекта задания на разработку документации по планировке территории требованиям, установленным постановлением Администрации Глебовского сельского поселения «О Порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории в Глебовском сельском поселении»;

- проверяет отнесение планируемого к размещению объекта капитального строительства к объектам, предусмотренным частями 5, 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- проверяет объем имеющихся бюджетных ассигнований на очередной финансовый год - в случае, если заявитель в проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

- проверяет наличие в документах территориального планирования сведений о размещении объекта капитального строительства, если отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- формирует запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» о предоставлении информации о земельных участках, по которым получено заявление о подготовке документации по планировке территории.

Запросы должны быть сформированы и направлены в течение 1 рабочего дня с момента получения документов. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае

невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронном виде данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

- обеспечивает рассмотрение заявления о подготовке документации по планировке территории Комиссией по землепользованию и застройке Глебовского сельского поселения (далее – Комиссия);

- с учетом протокола Комиссии готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.3.2. Рассмотрение документов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента:

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

- проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента, в случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет соответствие документации проекту задания на разработку документации, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, нормативам градостроительного проектирования, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам зон с особыми условиями использования территорий;

- проверяет соответствие документации программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, требованиям технических регламентов, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий вновь выявленных объектов культурного наследия;

- в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подготавливает и направляет в электронной форме межведомственный запрос о предоставлении информации о земельных участках, по которым получено заявление об утверждении документации;

- обеспечивает рассмотрение документации на Комиссии по землепользованию и застройке Глебовского сельского поселения ;

- по результатам проверки на соответствие требованиям ч.10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ, с учетом рекомендаций Комиссии, результатов публичных слушаний (в случае их обязательного проведения), осуществляет подготовку проекта решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

Публичные слушания проводятся в соответствии со ст. 5.1, частью 11 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ и решением Муниципального Совета Глебовского сельского

поселения от 19.06.2018 № 99 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Глебовском сельском поселении».

Максимальный срок исполнения административной процедуры в случае обязательного проведения публичных слушаний – не более 2 месяцев, если проведение публичных слушаний не требуется – 15 дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения, предусмотренного п. 2.4 Административного регламента, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.1. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о подготовке либо об отказе в подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации Глебовского сельского поселения (далее должностное лицо) проекта решения о подготовке либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, вместе с заявлением, приложенными к нему документами, и протоколом Комиссии по землепользованию и застройке.

Глава Администрации Глебовского сельского поселения принимает решение путем подписания постановления Администрации Глебовского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории или письменного уведомления заявителя об отказе в принятии решения о подготовке документации и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.2. Принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации Глебовского сельского поселения (далее должностное лицо) проекта решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении её на доработку, вместе с документацией по планировке территории, протоколом публичных слушаний и заключением о результатах публичных слушаний.

Должностное лицо с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных решений, указанных в подпунктах 3.4.1 или 3.4.2 пункта 3.4 Административного регламента, с приложенными к ним документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в Журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя документы, являющиеся результатом муниципальной услуги.

Заявитель при получении результата услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результата услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в Журнале регистрации вносится соответствующая запись.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Решение о подготовке документации по планировке территории, утвержденная документация по планировке территории направляется на опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Глебовского сельского поселения, и размещаются на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет» в установленные законом сроки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются Главой Администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Главой Администрации при наличии жалоб на исполнение настоящего Регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации, через Единый портал.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрации, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту
ФОРМА

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)
от

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при
наличии), дата и место рождения, паспортные данные,
серия, номер, кем и когда выдан, адрес места
жительства (регистрации);
для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, наименование,
должность и фамилия, имя, отчество (при наличии),
руководителя, почтовый и (или) юридический адрес,
ОГРН, ИНН)

(контактный телефон, адрес электронной почты (при
наличии), почтовый адрес для направления
результата)
в лице (в случае представительства) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование
и реквизиты документа, на основании которого он
действует)

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1) вид разрабатываемой документации по планировке территории -

_____;

2) вид и наименование объекта капитального строительства -

_____;

3) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства

_____;

4) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

_____;

5) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации

Прошу предоставить мне решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения:

по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

Приложения:

- 1) проект задания на разработку документации по планировке территории;
- 2) проект задания на выполнение инженерных изысканий (либо пояснительная записка – при отсутствии необходимости в предоставлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)

(ФИО подписавшего лица)

ФОРМА

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)
от

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при
наличии), дата и место рождения, паспортные данные,
серия, номер, кем и когда выдан, адрес места
жительства (регистрации);
для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, наименование,
должность и фамилия, имя, отчество (при наличии),
руководителя, почтовый и (или) юридический адрес,
ОГРН, ИНН)

(контактный телефон, адрес электронной почты (при
наличии), почтовый адрес для направления
результата)
в лице (в случае представительства) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование
и реквизиты документа, на основании которого он
действует)

Заявление

о принятии решения об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории: _____

(наименование документации по планировке территории)

Наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении которой разработана документация по планировке территории: _____

Прошу предоставить мне решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении её на доработку по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

Приложения:

- документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить её размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению ЕГРН, в том числе

описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

-документы, подтверждающие согласование документации с органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие получение согласующими органами документации (в случае, если согласующими органами в установленный законом срок не представлена информация о результатах рассмотрения документации).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)

(ФИО подписавшего лица)