

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Администрацией Октябрьского  
сельсовета Рыльского района муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по  
планировке территории и ее утверждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района от 01.11.2018 № 117 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Октябрьского сельсовета Рыльского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Октябрьского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждение».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района в сети Интернет (<http://oktabrskiy46.ru>)

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования (опубликования) в установленном порядке.

Глава Октябрьского сельсовета  
Рыльского района

С.В. Лысенко

Утвержден  
постановлением Администрации  
Октябрьского сельсовета  
Рыльского района  
от 2021 года №

# **Административный регламент предоставления Администрацией Октябрьского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждение»**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией Октябрьского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждение» (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 Октябрьского сельсовета Рыльского района 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 Курской области,**

**являющегося разработчиком регламента, 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 Октябрьского сельсовета Рыльского района (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 продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 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 сельсовета. 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 официальных сайтах 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.

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 Администрации, 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://oktabrskiy46.ru>. в сети «Интернет» и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru.>

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждение».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Октябрьского сельсовета Рыльского района (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Курской области.

2.2.3. 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 Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области о подготовке документации по планировке территории;  
    отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;  
    постановление Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района об утверждении документации по планировке территории;  
    постановление Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;  
    сообщение 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 оказания услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории составляет 30 дней со дня поступления в администрацию заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории от заявителя до его утверждения в установленном законом порядке.

Срок оказания услуги по утверждению документации по планировке территории, в отношении которой не проводятся публичные слушания (п. 5.1 ст. 46 ГрК РФ) составляет 70 дней.

Срок оказания услуги по утверждению документации по планировке территории, в отношении которой проводятся публичные слушания, составляет 120 дней со дня поступления в комитет заявления об утверждении документации по планировке территории.

### **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://oktabrskiy46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **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. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию заявления по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

1) о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон);

2) указание на территорию, в отношении которой подлежит разработка документации по планировке территории;

3) вид документации по планировке территории, подлежащий разработке;

4) цель подготовки документации по планировке территории в соответствии с п. 1 ст. 42, п. 2 ст. 43 ГрК РФ;

5) срок подготовки документации по планировке территории;

6) обязательство заявителя провести инженерные изыскания для подготовки документации по планировке территории в случаях, установленных Правительством Российской Федерации;

7) способ предоставления результата муниципальной услуги;

8) личная подпись и дата;

2.6.2. К заявлению о подготовке документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность);

2.6.3 Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель предоставляет в комитет заявление по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

1) о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон);

2) указание на территорию, в отношении которой разработана документация по планировке территории;

3) вид документации по планировке территории, подлежащий утверждению;

4) согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории;

5) способ предоставления результата муниципальной услуги;

6) личная подпись и дата;

2.6.4. К заявлению об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность);

3) документация по планировке территории, представляемая на утверждение в составе, предусмотренном статьями 42, 43 ГрК РФ в 2-х экземплярах на бумажном носителе и 1 экземпляр на CD диске или флеш-накопителе;

4) согласие правообладателей земельных участков, чьи интересы могут быть затронуты, в случае подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой в целях строительства, реконструкции линейного объекта.

2.6.5. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае направления документов посредством почтового отправления подпись заявителя (уполномоченного лица) и копии прилагаемых документов должны быть надлежащим образом заверены.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в надлежащим образом заверенных копиях (подлинники документов при личном обращении представляются для обозрения и подлежат возврату заявителю). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Предоставляемые документы должны быть подписаны заявителем или уполномоченным лицом.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам



местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в п. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **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**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает следующие документы:

1) выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо или ЕГРИП, если заявитель физическое лицо - индивидуальный предприниматель.

2) выписка из ЕГРН о правах на земельные участки, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, расположенные на территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории.

3) сведения о наличии права на земельные участки, расположенные на территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории, в случае отсутствия в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки.

Запрашивается в органах, распоряжающихся в соответствии с действующим законодательством земельными участками, право государственной собственности на которые не разграничено.

4) выписки из ЕГРН о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории.

5) кадастровый план территории.

6) утвержденные схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, если разработка проекта межевания территории осуществлялась применительно к территории, в границах которой предусматривается образование земельных участков на основании указанных схем.

7) информация о соответствии представленной на утверждение документации по планировке территории требованиям программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, комплексного развития транспортной инфраструктуры, комплексного развития социальной инфраструктуры.

8) информация о соответствии представленной на утверждение документации по планировке территории границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

Запрашивается в Управлении по охране объектов культурного наследия Курской области.

9) информация о соответствии представленной на утверждение документации по планировке территории границам зон с особыми условиями использования территорий.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить вышеназванные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

## **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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории является:

наличие уже разработанной документации на указанную территорию либо ранее принятое решение о разработке документации на указанную территорию;

2.10.3. Основания для утверждения документации по планировке территории отсутствуют.

2.10.4. Основанием для отклонения документации по планировке территории является:

несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в п. 10 ст. 45 ГрК РФ;

отрицательный результат публичных слушаний (не применяется для лиц, указанных в п. 1.1 ст. 45 ГрК РФ).

## **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. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту планировки. 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 установлен.

#### **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, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- 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 предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

**Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации

муниципального служащего.

#### **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 настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

отсутствие 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 и прилагаемых к заявлению документов;

2) Подготовка постановления Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Публикация извещения населения о проведении публичных слушаний;

3) Рассмотрение заявления и направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в и иные органы, и организации о получении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Подготовка сводного заключения на публичные слушания. Извещение членов комиссии о проведении публичных слушаний;

5) Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и его публикация;

- 6) Проведение заседания комиссии и подготовка рекомендаций главе Октябрьского сельсовета Рыльского района.
- 7) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставлению подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, направление его на согласование и подписание;
- 3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, осуществление действий, предусмотренных п. 2 ст. 46 ГрК РФ.

3.1.2. Предоставлению подуслуги «Утверждение документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) Направление документации по планировке территории на согласование в случае, установленном п. 12.4 ст. 45 ГрК РФ;
- 3) Рассмотрение заявления и направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в иные органы и организации о получении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Проверка документации на соответствие требованиям, установленным п. 10 ст. 45 ГрК РФ. Подготовка материалов для заседания комиссии;
- 5) Проведение заседания комиссии, принятие решения о направлении документации по планировке территории на публичные слушания, либо главе Октябрьского сельсовета Рыльского района на утверждение, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;
- 6) Подготовка проекта постановления Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района об утверждении документации по планировке территории;
- 7) Подготовка постановления Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации по планировке территории. Публикация извещения населения о проведении публичных слушаний;
- 8) Проведение публичных слушаний, направление соответствующих документов главе Октябрьского сельсовета Рыльского района для принятия решения;
- 9) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Осуществление действий, предусмотренных п. 14 ст. 46 ГрК РФ.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов**



3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (Приложение № 1) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации:

1) проверяет правильность оформления заявления;

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

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

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

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

3.2.3. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после его прибытия в Администрацию. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение заявление о принятии решения о подготовке документации и принятии решения о подготовке документации по планировке территории, направление его на согласование и подписание**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации зарегистрированного заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Специалист Администрации при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной подослуги, установленных п. 2.9.2. настоящего административного регламента готовит заявителю мотивированный отказ, который подписывает Глава Октябрьского сельсовета Рыльского района.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной подослуги, установленных п. 2.9.2. настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района о подготовке документации по планировке территории и передает его на согласование заместителю главы

администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района.

После согласования проект постановления Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района о подготовке документации по планировке территории направляется Главе Октябрьского сельсовета Рыльского района для подписания.

Критерий принятия решения – отсутствие оснований для отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, установленных в п. 2.9.2.2. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры – подписание Главой Октябрьского сельсовета Рыльского района постановления о подготовке документации по планировке территории, либо отказ в подготовке документации по планировке территории, подписанный Главой Октябрьского сельсовета Рыльского района. Способ фиксации результата – регистрация постановления, отказа в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 дней.

### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, осуществление действий, предусмотренных п. 2 ст. 46 ГрК РФ**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрация подписанного Главой Октябрьского сельсовета Рыльского района постановления о подготовке документации по планировке территории, либо мотивированного отказа.

В случае получения результата непосредственно при личном обращении постановление о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в предоставлении такого решения выдается заявителю под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения.

Подписанное главой Октябрьского сельсовета Рыльского района постановление о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех дней со дня принятия постановления.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата – подпись заявителя муниципальной услуги в журнале регистрации с указанием даты получения при личном обращении, квитанция об отправке посредством почтового отправления заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

### **3.5. Прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

Сотрудник управления, (далее – специалист) осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

При наличии в представленных документах недостатков, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично.

Специалист заполняет расписку о приеме заявления заявителя (приложение №5 к настоящему административному регламенту), что является основанием для регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции, сотрудником, ответственным за регистрацию документов.

Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает Главе Октябрьского сельсовета Рыльского района для рассмотрения.

Глава Октябрьского сельсовета Рыльского района в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Специалист, ответственный за регистрацию документации в администрации, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией Главы передает пакет документов заместителю Главы администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

### **3.6. Направление документации по планировке территории на согласование в случае, установленном п. 12.4 ст. 45 ГрК РФ**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документации по планировке территории, предусматривающий размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд.

Предметом согласования проекта планировки территории с указанными органом государственной власти или органом местного самоуправления являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

Критерий принятия решения – размещение объектов связано с изъятием земельных участков для муниципальных нужд по основаниям, предусмотренным статьей 49 Земельного кодекса РФ.

Результат административной процедуры – направление документации по планировке территории на согласование в управление аграрной политики, земельных и имущественных отношений администрации Рыльского района с сопроводительным письмом.

Способ фиксации результата – регистрация заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

### **3.7. Рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории и направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в иные органы и организации о получении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Специалист в течение 3-х дней с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.2.2 и 2.7.1. настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в п. 2.7.1 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

После получения ответов на запросы, специалист приобщает их к документам, представленным заявителем.

Критерий принятия решения - непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата – регистрация заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

### **3.8. Проверка документации на соответствие требованиям, установленным п. 10 ст. 45 ГрК РФ. Подготовка материалов для заседания комиссии**

Основанием для начала административной процедуры является наличие у секретаря комиссии необходимого пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 и 2.7 настоящего административного регламента.

Администрация на основании имеющихся документов, представленных заявителем (п. 2.6.4 настоящего административного регламента), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия (п. 2.7.1 настоящего административного регламента), осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативов градостроительного проектирования, требований технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий (п. 10 ст. 45 ГрК РФ).

По результатам проверки управлением готовится сводное заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным п. 10 ст. 45 ГрК РФ, либо несоответствии документации по планировке территории требованиям, установленным п. 10 ст. 45 ГрК РФ.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания комиссии, извещает членов комиссии о дате заседания.

Критерий принятия решения: соответствие либо несоответствие документации по планировке территории требованиям п. 10 ст. 45 ГрК РФ.

Результат административной процедуры – подготовка сводного заключения, направление факсограммой извещение и сводного заключения членам комиссии о дате заседания.

Способ фиксации результата – извещение факсограммой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 дней.

### **3.9. Проведение заседания комиссии, принятие решения о**

## **направлении документации по планировке территории на публичные слушания, либо главе Октябрьского сельсовета Рыльского района на утверждение, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку**

Основанием для начала административной процедуры является извещение членов Комиссии о дате заседания комиссии.

На заседании комиссия на основании сводного заключения, имеющихся документов, представленных заявителем (п. 2.6.4 настоящего административного регламента) и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия (п. 2.7.1 настоящего административного регламента) принимает решение:

1) о подготовке проекта постановления Главы Октябрьского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории с указанием даты, места и времени проведения публичных слушаний;

2) о направлении документации по планировке территории на доработку в случае несоответствия ее требованиям, указанным в ч. 10 ст. 45 ГрК РФ;

3) в соответствии с п. 5.1 ст. 46 ГрК РФ о направлении документации по планировке территории главе Октябрьского сельсовета Рыльского района на утверждение при отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории, установленные п. 10 ст. 45 ГрК РФ и в случае, если она подготовлена в отношении:

территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

В случае несоответствия документации по планировке территории требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 ГрК РФ, секретарь комиссии готовит сообщение заявителю об отклонении документации и направлении ее на доработку с указанием имеющихся недостатков, которое подписывается председателем комиссии или заместителем председателя комиссии.

Критерий принятия решения: соответствие либо несоответствие документации по планировке территории требованиям п. 10 ст. 45 ГрК РФ.

Результат административной процедуры - протокол заседания комиссии, подписанный всеми присутствующими членами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 дней.

Решение комиссии в форме протокола о направлении документации по планировке территории на утверждение, о рассмотрении документации на публичных слушаниях, или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку должно быть принято не позднее 30 дней со дня поступления такой документации в комитет.

### **3.10. Подготовка проекта постановления Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района об утверждении документации по планировке территории**

Основанием для начала административной процедуры является решение

комиссии о направлении документации по планировке территории главе Октябрьского сельсовета Рыльского района на утверждение в соответствии с п. 5.1 ст. 46 ГрК РФ.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района об утверждении документации по планировке территории и направляет его главе для подписания вместе с протоколом заседания комиссии.

Критерий принятия решения: подготовлена документация по планировке территории в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда

4) отсутствуют основания для отклонения документации и направлении ее на доработку.

Результат выполнения административной процедуры – подписание главой Октябрьского сельсовета Рыльского района постановления об утверждении документации по планировке территории.

Способ фиксации – регистрация постановления в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

### **3.11. Подготовка постановления Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации по планировке территории. Публикация извещения населения о проведении публичных слушаний**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения комиссией о соответствии подготовленной документации установленным требованиям, которая до их утверждения подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку:

проекта постановления Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории с указанием вопроса, по которому проводятся публичные слушания, срока и места проведения публичных слушаний, обеспечивает его согласование и направляет Главе Октябрьского сельсовета Рыльского района для подписания.

извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерий принятия решения: документация по планировке территории до утверждения подлежит рассмотрению на публичных слушаниях.

Результат административной процедуры - публикация извещения о дате,

времени и месте проведения публичных слушаний на официальном сайте Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещением на информационных стендах.

Способ фиксации – наличие публикации на официальном сайте Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

### **3.12. Проведение публичных слушаний, направление соответствующих документов Главе Октябрьского сельсовета Рыльского района для принятия решения**

Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний на официальном сайте Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещение на информационных стендах.

Проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами Собрания депутатов Октябрьского сельсовета Рыльского района с учетом положений статьи 46 ГрК РФ.

В ходе исполнения административной процедуры комиссия:

- перед началом проведения публичных слушаний организует регистрацию их участников;

- ведет протокол публичных слушаний;

- осуществляет подготовку проекта заключения о результатах публичных слушаний;

- включает в протокол публичных слушаний предложения и замечания участников публичных слушаний, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

- информирует о результате направления документации на согласование в случае, установленном п. 12.4 ст. 45 ГрК РФ.

Протокол публичных слушаний подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на публичных слушаниях.

Заключение о результатах публичных слушаний подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на публичных слушаниях, и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний Администрация направляет главе Октябрьского сельсовета Рыльского района подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний.

С учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний секретарь Комиссии готовит проект постановления Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.



Глава Октябрьского сельсовета Рыльского района с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в п. 1.1 ст. 45 ГрК РФ, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в п. 10 ст. 45 ГрК РФ.

В остальных случаях основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие документации требованиям п. 10 ст. 45 ГрК РФ и (или) отрицательный результат публичных слушаний.

Решение принимается в форме постановления.

Критерий принятия решения: соответствие либо несоответствие документации требованиям, указанным в п. 10 ст. 45 ГрК РФ (если она подготовлена лицами, указанными в п. 1.1 ст. 45 ГрК РФ), протокол публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний.

Результат выполнения административной процедуры – подписание Главой Октябрьского сельсовета Рыльского района постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Способ фиксации результата – регистрация постановления в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 дней.

### **3.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Осуществление действий, предусмотренных п. 14 ст. 46 ГрК РФ**

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии подписанного Главой Октябрьского сельсовета Рыльского района постановления:

об утверждении документации по планировке территории;

об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку,

либо подписанного письма председателем комиссии или заместителем председателя комиссии об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

В случае получения результата непосредственно при личном обращении постановление об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо подписанное письмо председателем комиссии или заместителем председателя комиссии об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку выдается заявителю под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения.

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в течение 7 дней со дня утверждения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте Администрации Октябрьского сельсовета

Рыльского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, публикация утвержденной документации по планировке территории на официальном сайте Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района.

Способ фиксации результата – подпись заявителя муниципальной услуги в журнале регистрации с указанием даты получения при личном обращении, квитанция об отправке посредством почтового отправления заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

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

3.14.1. 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.

3.14.2. 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.

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

3.14.4. 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.

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

3.14.6. Срок выдачи результата в течение 10 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 Октябрьского сельсовета Рыльского района;
- заместитель Главы Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы Октябрьского сельсовета Рыльского района.

#### **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. Контроль за 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 Октябрьского сельсовета Рыльского района.

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 регламентах.

#### **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, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

### **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, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)**

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

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, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Октябрьского сельсовета Рыльского района;

Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства);

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель

многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района - Глава Октябрьского сельсовета, заместитель Главы Администрации Октябрьского сельсовета;

в Управлении федеральной антимонопольной службы по Курской области - руководитель Управления, заместитель руководителя;

в ОБУ «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра;

### **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 приеме.

### **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 Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области от 14.06.2017 №56 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Октябрьский сельсовет» Рыльского района»;

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером,

датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке  
территории и ее утверждение»

Главе Октябрьского сельсовета Рыльского района

**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 постановлением 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
1	2	3
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица	
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя	
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица	
4	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  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке  
территории и ее утверждение»

Главе Октябрьского сельсовета Рыльского района

**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
1	2	3
1.	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность представителя	
3.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица	
5.	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	
7.	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)



