РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2023 **№ 59**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

В целях реализации доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения выполнения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжения Правительства РФ от 18.09.2019 №2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», в соответствии со ст.45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация сельского поселения Васильевка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» http://vasilevka.stavrsp.ru

3. Контроль над исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Васильевка Ю.А.Писарцев

Приложение
к постановлению Администрации
сельского
поселения Васильевка
от 14.11.2023 №59

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

Оглавление

Раздел I. Общие положения 3
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 17
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 24
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих 25
Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 29
Приложение № 2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 30
Приложение № 3. Форма заявления о принятии решения по внесению изменений в документацию по планировке территории 31
Приложение № 4. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 32
Приложение № 5. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 33
Приложение № 6. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 35
Приложение № 7. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 37
Приложение № 8. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39
Приложение № 9. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 41
Приложение № 10. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 43
Приложение № 11. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку 45
Приложение № 12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 47

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский (далее – Администрация) полномочий по принятию решений о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский в границах данного поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Васильевка, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения Васильевка и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Васильевка (далее - Администрация поселения), муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»).

1.4.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения Васильевка: http://vasilevka.stavrsp.ru; Местонахождение администрации: 445130, Самарская область, Ставропольский район, с.п. Васильевка, с. Васильевка, ул. Коллективная, д. 54А. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. до 14-00 час. Пятница с 8-00 час. до 15-00 час. Часы приёма главы сельского поселения ежедневно с 8-00 час. до 12-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8(8482)236321

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru,

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал): www.uslugi.samregion.ru;

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.mfc63.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.samregion.ru. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б. График работы МФЦ (время местное): понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день; перерыв - с 12.00 до 13.00. Справочные телефоны МФЦ: 8 (8482) 28-10-57, 8 (8482) 28-04-16. Сайт: www.mfc63.samregion.ru

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Администрации и МФЦ;
справочной информации о работе Администрации;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.7. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.4.8. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка в сети Интернет: http://vasilevka.stavrsp.ru размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Васильевка;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Васильевка;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

перечень документов предоставляемых заявителем и требования предъявляемые к этим документам;

образец заполнения;

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Васильевка;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Васильевка

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.2. Муниципальная услуга оказывается Администрацией. Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

- Отделом архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский Самарской области;
- Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2, №3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

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

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

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

2.5. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий)

2.6. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

3) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "1", "3" пункта 2.4 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении

которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

2.12. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.13. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Регистрация заявления об оказании муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления об оказании муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления об оказании муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для принятии решения о подготовке документации по планировке территории – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся;

3) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории - 70 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.17. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.21. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.4 – 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.22.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/

проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.22.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.23.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.24.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.27. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.28. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.22 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.29. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом "1" пункта 2.22.2. настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Самарской области.

Решение об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории в течение пяти рабочих дней со дня утверждения указанных документов направляются (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию муниципального района

Ставропольский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.31. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного способом, указанным в подпункте «б», «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.32. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.33. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

2.34. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

2.35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения Васильевка, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке)

выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.40. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию.

3.3. Специалист администрации:

1) осуществляет прием заявления и документов;
2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.4. - 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

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

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.4. - 2.6. Административного регламента, специалист администрации выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленное в соответствии с Приложением №5 к Административному регламенту.

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.8. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче

градостроительного плана земельного участка (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о

досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.14. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.15. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

3.17. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.18. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.4. - 2.6. Административного регламента.

3.19. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов специалистом Администрации осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.20. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.21. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.4. - 2.6. Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.22. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления Администрации сельского поселения Васильевка.

3.23. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.24. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме в соответствии с приложением № 11.

3.25. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается Администрацией одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.26. Администрация, лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении главам поселений муниципального района Ставропольский, в отношении территорий которых подготавливается такая документация, с приложением копий соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа и задания на разработку документации по планировке территории.

3.27. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется Администрацией (в случае принятия Администрацией решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Администрацию для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Администрацию для ее проверки и утверждения.

3.28. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории специалист Администрации уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Администрации об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.29. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.30. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

3.31. Специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение в Администрацию муниципального района Ставропольский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Васильевка, либо лицом его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Васильевка.

4.3. 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 заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Васильевка.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой поселения.

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

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения Васильевка.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю этого МФЦ – Администрации муниципального района Ставропольский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) 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.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе сельского поселения Васильевка.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен градостроительного плана земельного участка, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся градостроительный план земельного участка без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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.

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

_____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

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

_____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

_____

ориентировочная площадь территории) согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

_____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов): _____

_____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории: _____

_____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____

_____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

_____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

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

_____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории:

_____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

_____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

_____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация, телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

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

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

_____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

_____

кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

_____

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

_____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории: _____
_____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:_____
_____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____
_____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

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

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении

услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава
сельского поселения
Васильевка И.О. Фамилия

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ **№** _____

О подготовке документации по планировке территории ***(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)*** **для размещения объекта** _____ _____ **в границах** _____ **муниципального района Ставропольский Самарской области**

Рассмотрев предложение _____о подготовке документации по планировке территории (*(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* , в соответствии со статьями 8, 41, 42, 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации сельского поселения Васильевка от № «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Васильевка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о разработке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) для размещения объекта _____ в границах _____ муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Предложить _____ разработать документацию по планировке территории для размещения объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на основании результатов инженерных изысканий в срок - _____ месяцев.

3. Подготовку документации по планировке территории для размещения объекта _____ вести в соответствии с техническим заданием, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

4. Определить состав материалов документации по планировке территории согласно статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Для согласования проекта планировки и проекта межевания территории предоставить в Администрацию сельского поселения Васильевка следующие материалы:

- основная часть, подлежащая утверждению, на бумажном носителе и в электронном виде в формате, соответствующем требованиям органа, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- материалы по обоснованию на бумажном носителе и в электронном виде в формате, соответствующем требованиям органа, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в составе, определенном статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе:

- согласие правообладателей земельных участков на размещение объекта капитального строительства;
- технические условия на присоединение к инженерным коммуникациям;
- технические условия на пересечение инженерных коммуникаций;
- заключение министерства культуры Самарской области;
- заключение Управления по недропользованию по Самарской области;
- заключение министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения;
- заключение министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) участков лесного фонда;
- заключение министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) водных объектов;
- заключение Управления федеральной службы по надзору в сфере природопользования

по Самарской области о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий федерального значения.

6. Установить, что предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области по адресу: _____ _____в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

7. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте сельского поселения Васильевка в сети «Интернет».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

9. Срок действия настоящего постановления составляет _____ месяцев со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Васильевка И.О. Фамилия

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ _____ № _____

О подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* для размещения объекта _____ в границах _ _____ муниципального района Ставропольский Самарской области

Рассмотрев предложение _____ о внесении изменений в документацию по планировке территории (*(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)*, в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации сельского поселения Васильевка от № «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации

сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Васильевка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

_____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

_____

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3. Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в срок до _____.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области по адресу: _____ в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский в сети «Интернет».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Срок действия настоящего постановления составляет _____ месяцев со дня его официального опубликования.

Глава
сельского поселения
Васильевка И.О. Фамилия

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ _____ № _____

Об отказе в подготовке документации по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)*

объекта:_____ в границах _____муниципального района Ставропольский Самарской области

Рассмотрев обращение _____ о подготовке документации по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)*, в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации сельского поселения Васильевка от № «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка

признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Васильевка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

_____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:_____.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава
сельского поселения
Васильевка И.О. Фамилия

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ _____ № _____

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)* объекта: _____ в границах _____ муниципального района Ставропольский Самарской области

Рассмотрев обращение _____ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)* объекта: _____, в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации сельского поселения Васильевка от № «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский

Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Васильевка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский, а также в судебном порядке.

Глава
Сельского поселения
Васильевка И.О. Фамилия

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ _____ № _____

Об утверждении документации по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* для размещения объекта _____ _____ в границах _____ муниципального района Ставропольский

В соответствии со статьями 41 - 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский от № «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных

частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Васильевка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую документацию по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* для размещения объекта _____ _____ в границах _____ муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение семи дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский в сети «Интернет».

3. _____ осуществить подготовку документации об установлении зон с особыми условиями использования территорий объекта _____ _____ с целью последующего внесения в Единый государственный реестр недвижимости (по согласованию).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава
сельского поселения
Васильевка И.О. Фамилия

Примечание: утвержденная документация размещена на официальном сайте Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский муниципального района Ставропольский во вкладке «Градостроительство» раздел «Документация по планировке территории»

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Васильевка Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ _____ № _____

О внесении изменений в документацию по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* для размещения объекта _____ _____ в границах _____ муниципального района Ставропольский

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации сельского поселения Васильевка от 25.11.2019г. № 101 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, на основании обращения _____ о внесении изменений в документацию по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)*, учитывая протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории для размещения объекта _____ и заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в соответствующую документацию по планировке территории от _____г., Администрация сельского поселения Васильевка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)_____

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
сельского поселения
Васильевка И.О. Фамилия

Примечание: утвержденные внесения изменений в документацию размещены на официальном сайте Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский во вкладке «Градостроительство» раздел «Документация по планировке территории»

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ _____ № _____

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

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

объекта _____в границах _____

муниципального района Ставропольский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Васильевка от № «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими

применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Васильевка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* в границах: _____
по следующим основаниям: _____
и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Васильевка муниципального района Ставропольский, а также в судебном порядке.

Глава

сельского поселения

Васильевка И.О. Фамилия

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

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

Основание для начала административной процедуры	**Содержание административных действий**	**Срок выполнения административных действий**	**Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия**	**Место выполнения административного действия/ используемая информационная система**	**Критерии принятия решения**	**Результат административного действия, способ фиксации**
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Специалист администрации	Администрация/ ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Специалист Администрации	Администрация/ ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган	Специалист Администрации	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципаль

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
		или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				ной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 10 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Специалист Администрации, Глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа				
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги , в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа,	В сроки, установленные соглашением о взаимоде	Специалист Администрации	Администрация / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский	йствии между администрацией и МФЦ			результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информа	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной0 услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
		цию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 20 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней со	Специалист Администрации			Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений		дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений				публичных слушаний или общественных обсуждений
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципаль	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней со дня	Специалист Администр	Администрация / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги,

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
ной услуги		опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений или не более 15 рабочих дней , если законодательством РФ не предусмотрена процедура проведения публичных слушаний	ации, глава поселения			подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1рабочего часа				
5. Выдача результата						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги , в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы сельского поселения	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале