****АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от .2021 г. № ПРОЕКТ

с. Агаповка

Об утверждении Административного

регламента предоставления администрацией

Агаповского муниципального района

муниципальной услуги «По принятию решения

о подготовке и утверждению документации

по планировке территории, разрабатываемой

на основании заявлений физических и юридических лиц»

# 

# В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с типовым (рекомендованным) перечнем муниципальных и государственных услуг, Уставом Агаповского муниципального района

администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги «По принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц» ([прил](#sub_1)агается).

2. Отделу пресс-службы и информации администрации Агаповского муниципального района опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования.](garantF1://8795132.0)

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Агаповского муниципального района по строительству, ЖКХ, ТС и Э Мирошина А.В.

Глава Агаповского

муниципального района Б.Н. Тайбергенов

Приложение

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Агаповского муниципального района

от .2021 г. №

# Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги «По принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц»

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Агаповского муниципального района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между администрацией Агаповского муниципального района, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц (далее - муниципальная услуга) на территории Агаповского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2)Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4) Устав Агаповского муниципального района.

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Агаповского муниципального района: <http://www.agapovka.ru/>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - Региональный портал).

5. Заявителями муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории - физические или юридические лица, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги и заинтересованный в размещении объектов, предусмотренных в пунктах 4, 4.1, 5-5.2 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке (далее - заявитель).

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «По принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 457400, Челябинская область, Агаповский район, с. Агаповка, ул. Дорожная, 32а.

Адрес электронной почты Администрации: Agapovka74@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.agapovka.ru/>.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Комитетом по строительству и архитектуре администрации Агаповского муниципального района (далее - Структурное подразделение), адрес: 457400, Челябинская область, Агаповский район, с. Агаповка, ул. Дорожная, 32а, каб. 25, телефон 8 (35140) 2-09-45; 8(35140) 2-04-69.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40;

адрес электронной почты: [justupr@chel.surnet.ru](mailto:justupr@chel.surnet.ru);

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации о подготовке документации по планировке территории;

- постановление администрации по утверждению документации по планировке территории;

- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку.

11. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории подготавливается, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления указанной документации. Структурное подразделение осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение двадцати рабочих дней со дня поступления такой документации и по результатам проверки принимают решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по такой документации, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку. Срок проведения общественных слушаний со дня оповещения жителей об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных слушаний не может быть более 1 (одного) месяца Структурное подразделение, с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний в течение десяти дней принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AE53B72D6E357087F2040EEF61EE92EA610BEA59908BFD652DC3B6ECk7c4J) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AE53B72D6E357087F2040EEF61EE92EA6E08E95A978BFD652DC3B6ECk7c4J) от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

7) Устав Агаповского муниципального района;

8) Настоящий Административный регламент;

9) Положение о комитете по строительству и архитектуре администрации Агаповского муниципального района, утвержденное Постановлением администрации Агаповского муниципального района от 20.11.2009 г. №641 «О переименовании комитета строительства и архитектуры администрации Агаповского муниципального района».

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

1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);

2) заявление о принятии решения о подготовке документации по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

3) проект задания на разработку документации;

4) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством, либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий;

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

6) Документ, подтверждающий полномочия представителя (статья 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации);

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

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

2) документация (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) на бумажном носители в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить её размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подготовленный в соответствии со ст. 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

6) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);

7) Документ, подтверждающий полномочия представителя (статья 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации);

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе 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, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

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

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) представление заявителем неполного пакета документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренных подпунктом 2, 3 пункта 14 настоящего Административного регламента.

17.2 Основания предоставления муниципальной услуги с отрицательным результатом:

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

1) в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

2) в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

3) несоответствие намерений по застройке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

4) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным частями 4, 4.1, 5—5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

1) несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

2) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов.

18. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20.1 Расходы, связанные с организацией и проведением общественных слушаний по проекту, несет заявитель.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем самостоятельно, составляет 1 час.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=ED49F76BD081E8646C1E48546C9CAEBBE05C5B3BCF028A88AAD424CCE08B14C4F7086371D9F4926Dy0L8L) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=ED49F76BD081E8646C1E48546C9CAEBBE05C5B3BCF028A88AAD424CCE08B14C4F7086371D9F4926Fy0L2L), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Структурного подразделения, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в фойе Администрации размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения:

* заявления о выдаче разрешения по подготовке или утверждению документации по планировке территории, указанного в приложении 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации и Структурного подразделения;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), официального сайта Администрации <http://www.agapovka.ru/>;

7) на официальном сайте Администрации, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма заявления о выдаче разрешения по подготовке или утверждению документации по планировке территории, указанного в приложении 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

24. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной Консультации в Структурном подразделении Администрации предоставляются по следующему графику работы:

вторник: с 8-00 до 16-15,

четверг: с 8-00 до 16-15,

перерыв на обед: ежедневно с 12-00 до 13-00.

2) на информационном стенде в фойе Администрации;

3) по письменному обращению в Администрацию: 457400, Челябинская область, Агаповский район, с. Агаповка, ул. Дорожная, 32а;

4) по электронной почте Администрации: Agapovka74@mail.ru;

5) на официальном сайте Администрации: http://www.agapovka.ru/;

6) на федеральном и региональном портале;

25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Структурного подразделения с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Структурного подразделения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Глава района либо заместитель Главы района, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации района.

25.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

5) компетентность ответственных должностных лиц Структурного подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

# процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

# выполнения административных процедур в электронной форме

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию или Структурное подразделение, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по электронной почте, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru.

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию или Структурное подразделение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Структурного подразделения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявлений, указанных в подпункте 2 пунктах 13 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа должностное лицо Структурного подразделения не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию или Структурное подразделение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объяснением заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по устранению недостатков.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя должностное лицо Структурного подразделения:

1) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13, 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

28. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Ответственный специалист Структурного подразделения фиксирует в контрольном листе дату принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению в Комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня.

Комиссия организовывает и проводит общественные слушания в порядке, установленном Решением Собрания депутатов Агаповского муниципального района от 26.08.2020 г. № 606 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в Агаповском муниципальном районе Челябинской области». Итогом работы Комиссии является подготовка рекомендаций по утверждению документации по планировке территории или решение об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку и направляет указанные рекомендации главе района.

На основании указанных рекомендаций глава района в течение десяти дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение по утверждению документации по планировке территории или решение об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку.

Исполнитель Структурного подразделения на основании решения, принятого главой района с учетом рекомендаций Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает проект постановления администрации по утверждению документации по планировке территории или решение об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку, после чего передает документы руководителю Структурного подразделения.

Проект постановления администрации подписывается руководителем Структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня.

Постановление администрации согласовывается с заместителем главы района по строительству в течение 1 (одного) рабочего дня.

Исполнитель Структурного подразделения фиксирует в контрольном листе время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации, свою фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОПО.

Постановление администрации по утверждению документации по планировке территории или решение об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://www.agapovka.ru/>.

29. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги, принятого уполномоченным должностным лицом Администрации, должностное лицо Структурного подразделения:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Структурном подразделении, или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление должностным лицом Структурного подразделения заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

30. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Структурном подразделении;

- посредством направления почтового отправления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Структурном подразделении.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение должностное лицо Структурного подразделения выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляется заявителю должностным лицом Структурного подразделения заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

31. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется Структурным подразделением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

# 

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Структурного подразделения осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего Административного регламента.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Агаповского района (далее – заместитель Главы) и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

34. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Структурного подразделения, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействий) Администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

36. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

37. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрации по адресу: 457400, Челябинская область, Агаповский район, с. Агаповка, ул. Дорожная, 32а,

телефоны: (835140) 2-12-52\2-13-52;

по электронной почте Администрации: Agapovka74@mail.ru;

- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации (по адресу: 457400, Челябинская область, Агаповский район, с. Агаповка, ул. Дорожная, 32а);

- на официальном сайте Администрации: <http://www.agapovka.ru/>;

- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуги, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено;

4) отказ в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации или Структурного подразделения, уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение Администрацией или Структурным подразделением, уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Структурного подразделения срока или порядка выдачи результата 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или Структурное подразделение. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации или Структурного подразделения, уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Структурного подразделения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме Главы Администрации заявителя;

3) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Администрации по предварительной записи по адресу: Челябинская область, с. Агаповка, ул. Дорожная, 32а или по телефону:8(35140)2-12-52;

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба, поступившая в Администрацию или Структурное подразделение, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или Структурного подразделения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. 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, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией или Структурным подразделением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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, указанном в первом абзаце настоящего пункта 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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1)

предоставления администрацией

Агаповского муниципального района

муниципальной услуги «По принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке

территории, разрабатываемой на основании

заявлений физических и юридических лиц»

Главе Агаповского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование

юридического лица)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, орган, выдавший документ,

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства гражданина,

место нахождения юридического лица)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1) вид разрабатываемой документации по планировке территории -

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) вид и наименование объекта капитального строительства -

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Приложения:

1) проект задания на разработку документации по планировке территории;

2) проект задания на выполнение инженерных изысканий (либо пояснительная записка – при отсутствии необходимости в предоставлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

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

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

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

*(подпись) (ФИО подписавшего лица)*

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Агаповского муниципального района

муниципальной услуги

«По принятию решения о подготовке

и утверждению документации по планировке

территории, разрабатываемой на основании

заявлений физических и юридических лиц»

Главе Агаповского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование

юридического лица)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, орган, выдавший документ,

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства гражданина,

место нахождения юридического лица)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о принятии решения об утверждении документации по планировке территории**

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

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

*(наименование документации по планировке территории)*

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

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

Приложения:

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

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

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

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

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

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

*(подпись) (ФИО подписавшего лица)*

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Агаповского муниципального района

муниципальной услуги «По принятию решения о подготовке

и утверждению документации по планировке

территории, разрабатываемой на основании

заявлений физических и юридических лиц»

Форма постановления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке проекта планировки и

проекта межевания территории

В соответствии со статьей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, утвержденными Решением Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_, на основании заявления (ФИО), поступившего в администрацию (дата, N документа), руководствуясь Уставом Агаповского муниципального района,

администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки и проект межевания территории, расположенной по адресу: Челябинская область, Агаповский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для размещения объекта: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Проекты).

2. заявителю:

1) совместно с проектировщиком подготовить задание на проектирование и согласовать с комитетом по строительству и архитектуре администрации Агаповского муниципального района;

2) предоставить в комитет по строительству и архитектуре администрации Агаповского муниципального района Проекты для проверки на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Комитету по строительству и архитектуре администрации района до утверждения Проектов провести общественные обсуждения по подготовленным проектам.

4. Отделу пресс-службы и информации администрации Агаповского муниципального района опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: http://www.agapovka.ru/ настоящее постановление.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Агаповского муниципального района по строительству, ЖКХ, ТС и Э \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и действует в течение одного года.

Глава района

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Агаповского муниципального района

муниципальной услуги «По принятию решения о подготовке

и утверждению документации по планировке

территории, разрабатываемой на основании

заявлений физических и юридических лиц»

Администрация Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Агаповского муниципального (фамилия, имя, отчество - для граждан;

района Челябинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

полное наименование организации -для юридических лиц)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

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

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

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

(указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Глава района ФИО

исполнитель

контактный телефон

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Агаповского муниципального района

муниципальной услуги «По принятию решения о подготовке

и утверждению документации по планировке

территории, разрабатываемой на основании

заявлений физических и юридических лиц»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

полное наименование организации -для юридических лиц)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в рассмотрении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае возможности устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной

услуги, Вы можете получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, номера окон, иные сведения, необходимые для получения заявителем документов)

Глава района ФИО

исполнитель

контактный телефон