|  |
| --- |
| Ленинский (герб)2 |

 АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, на основании заявлений физических или юридических лиц»

На основании Предписания Комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности №12-18/П от 30.07.18г.,В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 08.07.2016 № 322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 22 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области

 администрация Ленинского муниципального района

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, на основании заявлений физических или юридических лиц» (прилагается).

2. Постановление администрации Ленинского муниципального района от 19.10.2016г. № 474 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», предоставляемой администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района.

4. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Е.Г.Куц.

Глава администрации

Ленинского муниципального района Н.Н. Варваровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ленинского муниципального района

от №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории,

на основании заявлений физических или юридических лиц»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, на основании заявлений физических или юридических лиц» (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, подготовившие документацию по планировке территории (проекты планировки территории, проекты межевания территории в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа), в том числе лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ленинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации Ленинского муниципального района: 404620, Волгоградская область, г. Ленинск, ул. им. Ленина, 209.

Местонахождение МФЦ: 404620, г. Ленинск, ул. им. Чапаева, 1.

Администрация Ленинского муниципального района (далее – уполномоченный орган) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком (режимом) работы: Понедельник, вторник, четверг с 8.00 – 17.00, среда, пятница- не приемные дни перерыв на обед с 12.00- 13.00 суббота, воскресенье - выходной

Контактный телефон (84478) 4-16-70;

Адрес электронной почты: E-mail: leninsk.arhitektura@yandex.ru

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить: непосредственно в администрации Ленинского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Ленинского муниципального района по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя; в сети Интернет на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района (http://adm-leninskiy.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории, на основании заявлений физических или юридических лиц».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Утверждение документации по планировке территории;

- Направление документации по планировке территории на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 84 рабочих дней, с даты поступления заявления и документации по планировке территории.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 г. № 1 (часть 1), статья 16; «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5 - 6);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211 - 212; Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44, статья 4147; «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204 - 205);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202; Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 40, статья 3822; «Парламентская газета» от 08 октября 2003 г. № 186);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08 апреля 2011 г. № 75; «Парламентская газета» от 08 - 14 апреля 2011 г. № 17; Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15, статья 2036);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165; Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть 1), статья 3451; «Парламентская газета» от 03 августа 2006 г. № 126-127);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»(«Российская газета» от 02 июля 2012 г. № 148; Собрание законодательства Российской Федерации от 02 июля 2012 г. № 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 сентября 2012 г., № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07 мая 2014 г.; Собрание законодательства Российской Федерации от 12 мая 2014 г., № 19, статья 2437);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 марта 2017 г. № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13. Марта 2017 г.; Собрание законодательства Российской Федерации от 20 марта 2017 г., № 12, ст. 1715);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 г. № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 марта 2017 г.; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 апреля 2017 г. № 14, статья 2079);

приказ Минстроя России от 25 апреля 2017 г. № 738/пр «Об утверждении видов элементов планировочной структуры» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29 мая 2017 г.);

 Устав Ленинского муниципального района Волгоградской области;

 Правила землепользования и застройки сельских поселений Ленинского муниципального района: Заплавненского, Бахтияровского, Маляевского, Царевского, Колобовского, Коммунаровского, Маякского, Ильичевского, Степновского, Рассветинского, Каршевитского, Покровского.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях принятия решения об утверждении документации по планировке территории необходимы следующие документы:

-Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица), учредительные документы юридического лица (в случае обращения юридического лица). Если для принятия решения о подготовке документации по планировке территории необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении с заявлением заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- Заявление об утверждении документации по планировке территории по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

-Документация по планировке территории на электронном и бумажном носителе.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

- Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Заявление подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в уполномоченный орган. Заявитель вправе представить заявление в МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления к рассмотрению:

- Заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

- Текст не поддается прочтению

-Заявление за получением муниципальной услуги, подписано квалифицированной подписью, в результате проверки которой выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение срока предоставления документации в уполномоченный орган.

2.9.3. Перечень оснований для принятия решения уполномоченным органом о направление документации по планировке территории (далее – документации) на доработку для устранения замечаний:

- Несоответствие представленной документации требованиям, установленным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- Несоответствие представленной документации по составу и содержанию статьям 42-43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.4. Перечень оснований для принятия решения уполномоченным органом решения об отклонении и направлении документации на доработку.

- Несоответствие представленной документации требованиям, установленным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- Несоответствие представленной документации по составу и содержанию статьям 42-43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- Нарушение срока представления документации в уполномоченный орган.

- Рекомендации об отклонении документации по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений.

- Основанием для отклонения документации подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации не допускается.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его представления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (Leninsk34.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в администрации Ленинского муниципального района;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления должностным лицом администрации, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления, документации, приложенной к нему.

Рассмотрение документации.

Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по документации.

Принятие решение об утверждении документации или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Опубликование документации.

3.2. Прием и регистрация заявления, документации, приложенной к нему.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления, по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, и документации.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемой к нему документации через МФЦ последний передает в уполномоченный орган заявление и приложенную документацию по электронной почте, в день их поступления.

3.2.3. Получение заявления, документации подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документации. В случае представления документации через МФЦ расписка в получении документации выдается указанным МФЦ.

Заявления, поданные за получением услуги в электронном виде, подписанные квалифицированной подписью, в установленном порядке проверяются на действительность квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, и предусматривают проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. №63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.2.4. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения уполномоченным органом исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления, документации через МФЦ последний передает в уполномоченный орган заявление, документацию в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме - не более 15 минут,

при поступлении заявления, документации по почте, электронной почте или через МФЦ - один рабочий день.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, документации, приложенной к нему, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении документов.

3.3. Рассмотрение документации.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и документации.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня поступления документации направляет запрос о рассмотрении и согласовании документации в структурные подразделения Ленинского муниципального района, государственные органы и организации, ресурсоснабжающие организации (в случае необходимости) с указанием информационного ресурса, на котором будет размещена документация в электронном виде.

Срок для рассмотрения документации структурными подразделениями не должен превышать 10 рабочих дней, иными лицами – не более 15 рабочих дней.

3.3.3. В течение 7 рабочих дней после получения согласования документации специалист уполномоченного органа подготавливает заключение о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проверяет состав и содержание документации на соответствие статьям 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.4. Общий срок для рассмотрения документации не должен превышать 30 календарных дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является согласование документации структурными подразделениями, государственными органами, организациями, физическими лицами, необходимость согласования с которыми определена в техническом задании уполномоченного органа (за исключением документации подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации) и подготовка заключения уполномоченного органа о соответствии документации, требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо уведомления заявителя о несоответствие документации указанным требованиям и необходимости доработки документации.

3.4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации.

3.4.1. В случае соответствия документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган принимает решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по документации.

3.4.2. Общественные обсуждения или публичные слушания по документации по планировки территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Ленинского муниципального района.

3.4.3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений определяется Уставом Ленинского муниципального района, Положением и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации и опубликование заключения в порядке, установленном Уставом Ленинского муниципального района.

3.5. Принятие решение об утверждении документации или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.5.1. Не позднее чем через 15 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, документация, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по документации, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний направляются главе Ленинского муниципального района.

3.5.2. Глава городского поселения с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по документации и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

3.5.3. Основанием для отклонения документации, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации не допускается.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой уполномоченного органа решения об утверждении документации или об отклонении такой документации и о направлении ее в на доработку.

3.6. Опубликование Постановления о подготовке документации по планировке территории осуществляется в соответствии со статьей 32 Устава Ленинского муниципального района Ленинского муниципального района Волгоградской области.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Контроль за соблюдением администрацией Ленинского муниципального района, должностными лицами администрации Ленинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Ленинского муниципального района, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Ленинского муниципального района и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ленинского муниципального района на основании распоряжения руководителя администрации Ленинского муниципального района

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Ленинского муниципального района*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Ленинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Ленинского муниципального района жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Ленинского муниципального района*,* участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Ленинского муниципального района, должностного лица, муниципального служащего администрации Ленинского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ленинского муниципального района, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района, должностного лица администрации Ленинского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Ленинского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Ленинского муниципального района, должностного лица администрации Ленинского муниципального района, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) администрации Ленинского муниципального района, должностного лица администрации Ленинского муниципального района, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Ленинского муниципального района, должностного лица администрации Ленинского муниципального района, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района, должностного лица администрации Ленинского муниципального района, или муниципального служащего администрации Ленинского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Ленинского муниципального района, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке

 территории, на основании заявлений

 физических и юридических лиц»

В администрацию Ленинского муниципального района\_\_

Волгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя, фамилия, имя,

 отчество - для граждан, полное наименование

 организации - для юридических лиц,

 почтовый адрес и индекс,

 контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории, подготовленной на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание: реквизиты постановления администрации Ленинского муниципального района, либо решения лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата обращения заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке

 территории, на основании заявлений

 физических и юридических лиц»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке

 территории, на основании заявлений физических и юридических лиц»

МФЦ

Электронные документы

Администрация

Отказ в приеме документов (при подаче заявления)

Обращение заявителя

 Выдача заявителю постановления администрации Ленинского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или постановления администрации Ленинского муниципального района об отклонении документации по планировке территории

 Направление документации по планировке территории Главе администрации Ленинского муниципального района для принятия решения об утверждении либо отклонении документации и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний

Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1. статьи 46 ГрК РФ

(не менее 1 месяца не более 3 месяцев)

Выдача заявителю решения об отклонении документации и о направлении ее на доработку

Принятие решения о назначении публичных слушаний

Не соответствует

Соответствует

Проверка представленной документации по планировке территории на соответствии требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации

Регистрация заявления (1 день)