Волгоградская область

Иловлинский муниципальный район

Администрация Иловлинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2019 № 2 р.п. Иловля

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения по утверждению документации по планировке территории»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Иловлинского городского поселения от 22.06.2011 года №107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» администрация Иловлинского городского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по утверждению документации по планировке территории».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения в сети Интернет [www.ilovgoradmin.ru](http://www.ilovgoradmin.ru) и в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иловлинского

городского поселения С.А.Пушкин

Приложение

к постановлению администрации

Иловлинского городского поселения

от 14.01.2019 № 2

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по утверждению документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по утверждению документации по планировке территории» (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной услуги (далее - административный регламент).

 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставлениямуниципальной 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 по административному регламенту могут являться:

- юридические и физические лица;

- лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (далее –Кодекса) Российской Федерации ( далее –заинтересованные лица)

1.2.1 От имени заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P59) административного регламента, заявления и документы, предусмотренные административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Данные администрации Иловлинского городского поселения:

Наименование: Администрация Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области ( далее - администрация).

Адрес: 403071 Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д.6.

Телефон (факс): 8 (84467) 5-10-41;

Адрес электронной почты: adm.ilovlya@gmail.com

 Режим работы администрации Иловлинского городского поселения: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные - суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

 Данные филиала по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг»:

 Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля,
ул. Кирова, 48.

 Телефон директора филиала ГКУ ВО МФЦ: (84467) 5-14-03;

 Телефоны сотрудников учреждения:  (84467) 5-13-03.

 Телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

 Электронный адрес: mfc101@volganet.ru

График работы МФЦ, осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - с 09.00 часов до 20.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 час. до 18.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.30 час; выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 а) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, Иловлинский отдел

Почтовый адрес отдела:403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 25.

 Телефон начальника отдела: (84467) 5-26-20

 Телефоны специалистов отдела:  (84467) 5-17-40, 5-27-98.

 Адрес сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в сети Internet: www.to34.rosreestr.ru

 б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел №1)

 Почтовый адрес отдела:403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Комсомольская, 10.

 Телефон начальника отдела: (84467) 5-11-49

 Телефон специалистов  отдела:  (84467) 5-11-49.

 Адрес сайта федерального государственного учреждения: «Земельная кадастровая палата» в сети Internet: [www.volgograd-kadastr.ru](http://www.volgograd-kadastr.ru)

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

Непосредственно в администрации поселения (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации поселения, личный прием);

Непосредственно в МФЦ (информационные стенды, устное информирование специалистами, личный прием);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения, на официальном сайте МФЦ, на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения по утверждению документации по планировке территории» .

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры администрации Иловлинского муниципального района в соответствии с Соглашением о передаче осуществления части полномочий Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района администрации Иловлинского муниципального района (далее именуется – Отдел архитектуры).

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

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие
в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о принятии решения по утверждению документации по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - Постановление администрации поселения «Об утверждении документации по планировке территории~~»~~

 - Постановление « Об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, только в случае указанном части 13.1 статьи 46 Кодекса»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги и направление заявителю документов, являющихся результатом ее предоставления, не должен превышать 134 дня со дня предоставления заявителем документации по планировке территории для утверждения и состоит из:

- проверки документации на соответствие установленным требованиям осуществляется в течении 30 дней;

- проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) (кроме случая подготовки документации в соответствии с договором о комплексном освоении территории), срок проведения которых не может быть менее одного месяца и более трех месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

Срок представления заявителем документов не установлен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005) (далее – Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, №31 (1ч.),
ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Устав Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (утвержден решением Думы Иловлинского городского поселения от 28.03.2017 г. № 33/170 (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по Южному федеральному округу 14.04.2017 года)*;*

- Схемы территориального планирования Иловлинского муниципального района, утвержденной Решением Иловлинской районной Думы от 29.05.2009г. № 63/473( в ред. от 28.02.2014г. №73/517);

- Соглашение о передаче осуществления части полномочий Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района администрации Иловлинского муниципального района;

- Решение Думы Иловлинского городского поселения № 7/47 от 25.02.2015 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Иловлинского городского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (В ред. от 22.12.2016г. № 31/165,от 30.05.2017г. № 35/183, от 11.04.2018г. №45/241);

- Постановление администрации Иловлинского городского поселения от 22.06.2011 года №107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»

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

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о принятии решения по утверждению документации по планировке территории по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) Документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе) или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал или копии, заверенные заявителем). Заявление подписывается гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия.

4) подготовленная документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями законодательства, а также заданием на разработку документации по планировке территории.

2.6.2.Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию по собственной инициативе.

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 о принятии решения по утверждению документации по планировке территории (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в Администрацию поселения через 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.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги
в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

2.7.4 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.2, административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях,
в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.8.1.Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отказ в согласовании органами местного самоуправления;

- отказ в согласовании органами государственной власти;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления (запроса) осуществляется в день его поступления при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту приема и ожидания заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении такой услуги.

2.13.1. 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» 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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 исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования 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 по исполнению 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 (адрес сайта ra\_ilov@volganet.ru).

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

2.13.5. 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 оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается 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 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, администрации поселения 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 поселения.

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в администрацию поселения (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником администрации поселения осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 законодательством Российской Федерации.

В случае направления в администрации поселения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 многофункциональных центрах

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

 В случае если не выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности

3.1.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 2 к административному регламенту, в случаях предусмотренных статьей 46 Кодекса.

а) прием и регистрация в МФЦ или в администрации поселения заявления о принятии решения по утверждению документации по планировке территории (далее - заявление);

б) формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел архитектуры;

в) рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения;

д) подготовка и проведение или общественных обсуждений.

е) принятие решения об утверждении документации по планировке территории или принятия решения об отклонении такой документации и о направлении ее в на доработку с учетом протокола общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений.

 ж) передача Постановления Администрации поселения «Об утверждении документации по планировке территории» или решение о направлении документации по планировке территории на доработку в МФЦ или непосредственно заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации поселения выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает
в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте, в день их поступления.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги
в электронном виде, незаверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.2.4. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказе в выдаче такого разрешения исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 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 и документов по почте, электронной почте или через МФЦ –1 день.

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

3.3. Направление запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом

3.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет направление запросов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.4 Подготовка принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку заявителю, в случаях предусмотренных статьей 46 Кодекса.

принятия решения об утверждении документации по планировке территории или принятие решения об отклонении об отклонении такой документации с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний

3.4.1. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения по утверждению документации по планировке территории и рассмотрение полученных согласований (при необходимости такого согласования) от органов местного самоуправления и органов исполнительной власти или мотивированного отказа в согласовании документации по планировке.

3.4.2. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Кодекса, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Кодекса. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

3.4.3. Администрация осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 настоящего Кодекса. По результатам проверки указанные органы принимают соответствующее решение о направлении документации по планировке территории главе поселения, или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.4.4. В случае, если в процессе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленной документации выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо подготавливает решение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с указанием причин в соответствии с [пунктом 2.9](#P188) настоящего административного регламента.

3.4.5 В случае, если в процессе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленной документации не выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо направляет главе Администрации проект решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории

3.4.6. Проведение общественных обсуждений .Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.4.7. Организатор общественных обсуждений направляет Главе Администрации, для принятия решения подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений не позднее чем через 15(пятнадцать) дней со дня проведения общественных обсуждений.

3.4.8. Глава Администрации с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 103 (сто три) дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в комиссию.

3.5. Передача решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, в МФЦ или непосредственно заявителю.

3.5.1. В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченный специалист администрации поселения осуществляет передачу подписанного решения по утверждению документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в МФЦ в течение 1 дня следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае поступления заявления непосредственно в администрацию уполномоченный специалист администрации поселения осуществляет передачу подписанного решения по утверждению документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку непосредственно заявителю.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю решения по утверждению документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

направление в МФЦ решения о предоставлении решения по утверждению документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.5.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 2 к административному регламенту*.*

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения*,* 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 поселения*,* 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 поселения 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 Иловлинского муниципального поселения*,* 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 Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрацииИловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

3) 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;

4) 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;

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

6) отказ администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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;

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

8) 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 Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в Государственное казенное учреждение Волгоградской области «МФЦ», являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации..

 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* должностного лица администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* муниципального служащего, руководителя администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области 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.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лицаадминистрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лицаадминистрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. 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.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

 Жалоба, поступившая в администрацию Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, 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.

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 Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, 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 должностного лица администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, 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 Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* должностных лиц МФЦ, 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

Кому: в Администрацию Иловлинского городского поселения

Иловлинского муниципального района Волгоградской области

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

 (указывается информация о заявителе)

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

Заявление

по принятию решения об утверждении документации по планировке территории

 Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта

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

(наименование объекта)

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

1. Проект документации по планировке территории;
2. Решение о подготовке документации по планировке территории;
3. Документы, подтверждающие согласование проекта документации по планировке территории (при необходимости такого согласования)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по утверждению документации по планировке территории*»*

Процедура предусматри­вает проведе­ние публич­ных слуша­ний в соот­ветствии с правовыми актами муни­ципального образования и нормами ч. 5 ст. 46 ГрК РФ. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев

МФЦ

Передает документы в уполномоченный орган

(1 день)

Уполномоченный орган.

Прием и регистрация
документов (1 день)

Заявитель

Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (5 дней)

- проверки документации на соответствие установленным требованиям осуществляется в течении 23 дней;

- проведения общественных обсуждений ;

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории или принятия решения об отклонении такой документации с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений. (103 дня)

Передача решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в МФЦ или непосредственно заявителю. (1 день)