

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке и утверждении  
документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

1.1 1.1.Административный регламент администрации местного самоуправления Правобережного района (далее АМС) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» разработан с целью упорядочения выполнения административных процедур (действий) предоставления и доступности муниципальной услуги для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2 Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов) лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы АМС Правобережного района, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Правобережного района (далее – МФЦ).

Место нахождения и график работы АМС Правобережного района:

Администрация местного самоуправления Правобережного района располагается по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул.Плиева, 18.

График работы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Приемные дни: вторник с 10-00 до 13-00, четверг 14-00 до 17-00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул.Плиева, 19.

График работы: с 9-00 до 18-00 (без перерыва);

в субботу с 9-00 до 14-00 (без перерыва)

Приемные дни: с понедельника по субботу.

Информация о месте нахождения и графике работы АМС Правобережного района для оказания муниципальной услуги, а также МФЦ может быть получена:

- 1) в АМС Правобережного района по телефону (8-867-37) 3-10-55;  
- на официальном сайте АМС Правобережного района:  
<https://pravober.ru/upravlenie-gradostroitelstva>;
- 2) в МФЦ по телефону (8-867-37) 3-57-79, 3-57-82.

- на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.рф>

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

- 1) в сети «Интернет»:  
- на официальном сайте администрации АМС Правобережного района  
<https://pravober.ru/>  
- на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.рф>  
- на Едином портале;
- 2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалистов МФЦ;
- 3) на информационных стендах в помещениях администрации АМС Правобережного района и МФЦ;
- 4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- 3) административный регламент с приложениями;
- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи запроса;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или у специалистов МФЦ.

Информация у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа местного предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать **10 минут**.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется АМС Правобережного района (далее – администрация) по месту нахождения органа местного самоуправления уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Заявление можно подать через МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории и **утверждение документации по планировке территории**
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.

### 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение **30 дней** со дня поступления заявления в Администрацию о подготовке документации по планировке территории.

Решение о подготовке документации по планировке территории, принимается в течение **14 дней** со дня поступления в Администрацию заявления о подготовке документации по планировке территории, с лицами, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, с которыми заключены соответствующие договоры, в отношении земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительным кодексом РФ («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» («Российская газета», 2004, № 290);
- Земельным кодексом РФ («Российская газета», 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета», 30 октября 2001г., № 204-205, Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001г., № 44 ст.4147);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

- Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011);
  - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» («Российская газета», № 234, 02 декабря 1995);
  - **постановлением** Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012);
  - постановлением Правительства РФ от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
  - постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (Собрание законодательства РФ, 30 мая 2011, № 22, ст. 3169);
  - **постановлением** Правительства РФ от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);
  - распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями» (Российская газета, № 247, 23 декабря 2009, «Собрание законодательства РФ», 28 декабря 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);
  - Устав муниципального образования Правобережный район, утвержденный решением Собрании представителей МО Правобережный район;
  - Правила землепользования и застройки сельских поселений Правобережного района, утвержденные решением Собрании представителей МО Правобережный район от 10 сентября 2014 г. № 2, от 25 сентября 2015 г. решением №7 (в редакции утвержденной 14 июля 2017 г. решением Собрании представителей МО Правобережный район № 4);
  - настоящий Административный регламент;
  - иные нормативные правовые акты РФ, Республики Северная Осетия-Алания и органов местного самоуправления Правобережного района, регулирующие правоотношения в данной сфере.
- 2.6.Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию заявления по форме согласно **приложению № 1** к настоящему регламенту.
- 2.7 **Основанием для предоставления муниципальной услуги** является поступившее заявление от заявителя в письменной форме в адрес администрации, следующими способами:
- при личном обращении в администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

**2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

К заявлению прилагается копия паспорта заявителя (иной правоустанавливающий документ). Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

К предложениям о подготовке документации по планировке территории в целях обоснования потенциальных строительных намерений могут прилагаться графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в РФ".

2.10 За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

**2.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

## **муниципальных услуг**

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и иных организациях, и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (организатор аукциона запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей);

б) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (земельные участки) в отношении которых вносится предложение (при наличии);

в) копия кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка (земельных участков) в отношении которых вносится предложение (при наличии);

г) пояснительная записка, обоснование необходимости выполнения планировки территории, характере предлагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории.

д) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры), права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в [пункте 2](#) регламента;

б) наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

в) для запрашиваемой территории действует ранее принятое решение Администрации о подготовке документации по планировке территории;

г) подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

д) подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении;

е) подготовка документации по планировке территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

ж) если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении;

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 9](#) регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.15 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.16 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчёта размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют

**2.18 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более **15 минут**.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — не более **15 минут**.

**2.19 Заявление, поступившее в АМС, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений.**

**2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**2.20.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами,**



наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются также стульями и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.20.2. При обращении гражданина с ограниченными возможностями здоровья специалист, осуществляющий прием:

- помогает сориентироваться, принимает данного гражданина вне очереди, выясняет цель визита гражданина, консультирует;
- при общении с гражданином общается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, оказывает помощь в заполнении бланков;
- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием приглашает гражданина сопровождающего лица с ограниченными возможностями здоровья для оказания содействия для выхода из помещения.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.21.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации АМС Правобережного района при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.20.2. Возможность получения муниципальной услуги имеется в МФЦ.

### **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:

3.1.1 прием и регистрация заявления и необходимых документов;

3.1.2 проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.4 формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

3.1.5 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной

услуги заявителю;

3.1.6 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.7 иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

**3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту.**

3.2.1 Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о подготовке документации по планировке территории и представленного пакета документов;

- поступившие заявления учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленного пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- срок выполнения административной процедуры – **1 рабочий день** со дня поступления заявления.

3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных к нему документов для получения муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и представленного пакета документов;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ поступившего заявления и документов. Проверяет заявление и иные документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – **3 календарных дня** со дня регистрации заявления.

3.2.3 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренные

пунктом 10 регламента, запрашиваются специалистом Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия 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 РФ и, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет **5 (пять) дней** со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.4 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

Начало административной процедуры, является получение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает действия, предусмотренные пунктом 2.13 регламента, проверяет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.13 регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе согласно **приложению № 2** к регламенту в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и направляет заявителю указанным в заявлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование должностному лицу администрации, уполномоченному на проведение правовой экспертизы.

При отсутствии замечаний по результатам проведенного согласования правовой экспертизы должностное лицо администрации, , визирует проект решения и передает должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа.

Решение о подготовке документации по планировке территории по инициативе органа местного самоуправления администрации либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по

планировке территории подлежит опубликованию, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте АМС Правобережного района <https://pravober.ru/>, в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги его согласование и визирование не должен превышать **3 (трех) рабочих дня** со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию.

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в администрацию свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

### **3.2.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

а) решение администрации о предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения должен содержать информацию о:

- границах соответствующей территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;

- порядке и сроках подготовки документации по планировке территории, ее содержанию;

- сроке, в течение которого принимаются предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;

- ответственное лицо и (или) структурное подразделение администрации отвечающее за подготовку проекта планировки;

- иные вопросы, относящиеся к документации по планировке.

б) принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в документационный отдела администрации в случае подачи заявления через МФЦ.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрацию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

б) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

в) выдает заявителю 1 (один) согласованный экземпляр проектной документации, второй остается в администрацию;

г) выдает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать **15 минут**.

Результатом административной процедуры являются выданные:

- а) решение администрации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется первым заместителем главы АМС Правобережного района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, Устава МО Правобережный район, нормативных правовых актов АМС Правобережного района, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания, Устава МО Правобережный район, нормативных правовых актов АМС Правобережного района, настоящего административного регламента уполномоченное лицо органа местного самоуправления привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность муниципальных служащих - специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах,

утвержденных главой АМС Правобережного района в соответствии с требованиями законодательства.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается главе АМС Правобережного района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в документационном отделе АМС Правобережного района по адресу ее нахождения, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта АМС Правобережного района: <https://pravober.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом учредившим МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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



В АМС Правобережного района

от \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, ИП, ЮЛ  
– наименование, с указанием ОПФ)

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях установленных законодательством, - для заявления о принятии решения)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование)

Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
о содержании документации по планировке территории:

\_\_\_\_\_  
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию \_\_\_\_\_

Приложение:

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
(дата)

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории по адресу: \_\_\_\_\_ на основании: \_\_\_\_\_.

(указывается основание для отказа в соответствии с подпунктом \_\_ (абзацем \_\_) пункта 12 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### БЛОК-СХЕМА

#### предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

