**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **07.2020** | **г. Торопец** | **№**  |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о подготовке документации**

**по планировке территории»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Торопецкого района от 16.03.2011 года № 168 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом Торопецкого района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Мой край» и разместить на официальном сайте администрации Торопецкого района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Торопецкого района по вопросам энергетики и ЖКХ Нилова М.А.

**Глава Торопецкого района                                          А. Г. Бриж**

Приложение

к постановлению администрации Торопецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Торопецкого района, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. 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, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о представлении муниципальной услуги, выраженным письменной или электронной форме (далее – заявитель).

От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Торопецкого района, на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Администрации), в Торопецком филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет об Администрации представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о филиале ГАУ «МФЦ» представлены в приложении 2 к административному регламенту.

 4. В Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в Администрации и филиала ГАУ «МФЦ».

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Управления архитектуры и градостроительства, филиала ГАУ «МФЦ»; адреса сайтов Администрации и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Управления архитектуры и градостроительства, филиала ГАУ «МФЦ»);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) пример заполнения и примерная форма предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) информация о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование ведется:

а) сотрудниками Администрации в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 2 к Административному регламенту).

7. Сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в течение 30 дней со дня поступления письменного запроса в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ».

10. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

12. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой Торопецкого района, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью Главы Торопецкого района.

13. На информационных стендах в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) пример заполнения и примерная форма предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения информации;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) информация о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

11) почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты Администрации, Управления архитектуры и градостроительства, филиала ГАУ «МФЦ» для обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги и для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. На сайте Администрации размещается следующая информация:

1) полный текст настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) пример заполнения и примерная форма предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

5) форма заявки с возможностью заполнения и распечатывания;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) информация о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

8) ответы на часто задаваемые вопросы;

9) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, Управления архитектуры и градостроительства, филиала ГАУ «МФЦ», сведения об адресах официального сайта и электронной почты Администрации, электронной почты Управления архитектуры и градостроительства, филиала ГАУ «МФЦ», сайте ГАУ «МФЦ».

15. Бланки предложений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация, Управление архитектуры и градостроительства администрации Торопецкого района);

3) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

5) наименование настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта (постановления Администрации);

6) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

8) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

9) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

10) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

11) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

12) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

13) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Управлением архитектуры и градостроительства, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

14) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

15) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и Управления архитектуры и градостроительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

16) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

17) текст настоящего Административного регламента;

18) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

19) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

20) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

21) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел II. Наименование органа местного самоуправления Торопецкого района Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Торопецкого района. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление архитектуры и градостроительства администрации Торопецкого района (далее – УАиГ).

19. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием предложений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиал ГАУ "МФЦ", не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

23. 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.

24. В случае представления таких документов через филиал ГАУ «МФЦ» срок исчисляется со дня передачи филиалом ГАУ «МФЦ» этих документов в Администрацию.

**Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

26. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

**Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию;

- Правилами землепользования и застройки городского поселения – город Торопец;

- Уставом Торопецкого района;

- настоящим административным регламентом.

# Подраздел VIII. 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 предоставлению заявителем

28. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагается:

- копия паспорта заявителя (иной правоустанавливающий документ);

- копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости земельного участка (земельных участков) в отношении которых вносится предложение;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

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

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

29. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия Администрацией или филиалом ГАУ «МФЦ», если заявитель обратился в филиал ГАУ «МФЦ».

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости земельного участка (земельных участков) в отношении которых вносится предложение запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия Администрацией или филиалом ГАУ «МФЦ», если заявитель обратился в филиал ГАУ «МФЦ».

30. Заявитель, являющийся юридическим лицом или физическим лицом в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, вправе по собственной инициативе представить вместе с документами, указанными в пункте 28 настоящего административного регламента, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

31. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя указанное лицо дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

2) доверенность, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Копии документов, предоставляемые заявителем в Администрацию или филиал ГАУ "МФЦ" должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

 33. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест  нахождения.

 34.  Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Администрацией (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

 35. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью;

г) на бумажном носителе через филиал ГАУ "МФЦ".

36. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

37. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Торопецкого района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

38. Администрация запрашивает выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств по системе межведомственного электронного взаимодействия.

39. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, и иных организациях, и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки) в отношении которых вносится предложение (при наличии);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости земельного участка (земельных участков) в отношении которых вносится предложение (при наличии);

в) 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 недвижимости.

#  Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

#

# Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 2 подраздел II настоящего административного 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 пунктах 38 и 39 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

 42. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

# Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

43. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

# Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

# Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

45. Порядок, размер и основания взимания платы для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

**Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

46. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

# Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

47. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения. Регистрация заявления осуществляется сотрудник, ответственный за прием документов.

# Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

 48. Требования к зданию (помещению) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

 б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.

49. В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

50. Администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

51. Сотрудниками Администрации обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

52. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

53. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

54. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

55. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

56. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

57. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

58. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

59. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

60. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

61. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

62. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

64. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

65. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в филиале ГАУ «МФЦ», на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

в) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

66. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

67. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, специалистами филиала ГАУ «МФЦ»:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

68. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Администрации - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

69. Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

# Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

70. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в филиал ГАУ «МФЦ».

В филиале ГАУ «МФЦ» осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

71. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде в части возможности подачи заявления с использованием простой электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

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

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) рассмотрение [заявления](#sub_62) и прилагаемых документов и принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) 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.

 73. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

74. Перечень административных процедур (действий), выполняемых филиалом ГАУ «МФЦ»:

- прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

75. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

**Подраздел I. Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о подготовке документации по планировке территории и представленного пакета документов.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

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.

**Подраздел II. Рассмотрение заявления и представленных к нему документов для получения муниципальной услуги**

77. 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.

**Подраздел III. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы**

78. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, 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.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Рассмотрение** [**заявления**](#sub_62) **и прилагаемых документов и принятие решения о подготовке документации по планировке территории.**

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#sub_62) о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) и приложенных к нему документов с резолюцией Главы Торопецкого района на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения [заявления](#sub_62) и прилагаемых документов проверяет соответствие предложения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) требованиям законодательства Российской Федерации, документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает одно из следующих решений:

- подготовка проекта постановления Администрации Торопецкого района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и проекта задания на разработку документации по планировке территории;

- подготовка проекта информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании [пункта 41](#sub_24) настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект постановления Администрации Торопецкого района о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) и проекта задания на разработку документации по планировке территории специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на согласование:

- начальнику Управления архитектуры и строительства администрации Торопецкого района - главному архитектору Торопецкого района;

- начальнику Юридического отдела администрации Торопецкого района;

- заместителю Главы администрации Торопецкого района, курирующему вопросы архитектуры и строительства;

- управляющему делами Администрации Торопецкого района.

Согласованный проект постановления Администрации Торопецкого района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания и проект задания на разработку документации по планировке территории направляется Главе Торопецкого района на подпись.

Постановление Администрации Торопецкого района о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) подлежит опубликованию в газете "Мой край" и размещению на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335258/0) Администрации Торопецкого района в сети Интернет.

81. Информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы администрации Торопецкого района, курирующим вопросы архитектуры и строительства, и регистрируется специалистом Общего отдела администрации Торопецкого района.

82. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации Торопецкого района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) или подготовка информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел V. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

83. 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.

84. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», в случае подачи заявление через МФЦ.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом ГАУ «МФЦ» заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом ГАУ «МФЦ» по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист «МФЦ» не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов из Уполномоченного органа отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона «МФЦ», на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

85. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, осуществляет направление их по почте заявителю на указанный им почтовый адрес.

86. 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) постановление Администрации Торопецкого района, второй остается в Администрации;

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.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 87. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

 88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 89. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Торопецкого района по вопросам энергетики и ЖКХ.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работ.

90. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 89, 90 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

92. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 93. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется Главой Торопецкого района, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

94. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 93 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

95. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

96. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

97. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

 98. Заместитель Главы администрации Торопецкого района по вопросам энергетики и ЖКХ несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

99. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

100. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

101. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Администрации;

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

102. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

103. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ.

104. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в Администрацию документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

б) передачи в Администрацию копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

105. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

107. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

109. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

111. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, направлена в её адрес посредством почтовой связи, подана через сайт Администрации или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

112. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

113. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

114. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

116. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

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

118. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Администрации мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

119. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью Главы Торопецкого района, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

123. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке

 документации по планировке территории»

Сведения

об Администрации Торопецкого района Тверской области*.*

Место нахождение: 172840 Тверская область, Торопецкий район, г. Торопец, ул. Октябрьская, 53.

Телефон/факс:

8(48268)2-12-97

Адрес электронной почты Администрации Торопецкого района:

toropets-adm69@yandex.ru

Официальный сайт Администрации Торопецкого районав информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.toropecadm.ru](http://www.toropecadm.ru/)

Структурное подразделение,обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Управление архитектуры и градостроительства администрации Торопецкого района*.*

Контактные телефоны:

8(48268) 2-12-72

 Время работы: понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00

 пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке

 документации по планировке территории»

Сведения

о Торопецком филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождение: 172840 Тверская область, Торопецкий район, г. Торопец, ул. Карла Маркса, д. 63.

Контактные тел./факс:

8(48268) 2-20-02

Адрес электронной почты:

toropeс@mfc-tver.ru

Официальный сайт Государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ГАУ "МФЦ") Торопецкий филиал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.mfc-tver.ru](http://www.toropecadm.ru)

Время работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 до 18-00

суббота: с 9-00 до 12-00

Без перерыва на обед.

Выходные дни: воскресенье.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке

 документации по планировке территории»

 В администрацию Торопецкого района

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование заявителя, ОГРН (ОГРНИП), |
|  |
| должность, Ф.И.О. (последнее при наличии), документ, |
|  |
| подтверждающий полномочия,паспортные данные, |
|  |
| адрес (регистрации, почтовый) и контактный телефон заявителя |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в Единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

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

о сроках 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

– вручить лично;

– направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

– направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке

 документации по планировке территории»

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке

 документации по планировке территории»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке

 документации по планировке территории»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о**

**подготовке документации по планировке территории»**

Полный пакет документов по заявлению

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги?

Формирование результата

муниципальной услуги

нет

да

нет

Пакет документов комплектен?

да

Приём и регистрация заявления и пакета документов

Получение пакета документов от МФЦ

Обращение заявителя через МФЦ

Заполнение заявки на получение

Услуги на Едином портале

Личное или письменное (в электронной форме) обращение

Визирование заявления у начальника УАиГ

Определение ответственного исполнителя

Проверка полноты пакета документов

Уведомление о недостаточности пакета документов

Запрос недостающих документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

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