ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 2020 г. №

 п. Дубровка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в области жилищного строительства», Уставом муниципального образования «Дубровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

 заместителя главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию С.Н. Ефименко.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

Проект

 Приложение к Постановлению

 администрации Дубровского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. N \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»**

 **I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент «Утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: информирование непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

 Место нахождения, почтовый адрес администрации Дубровского района (далее - Администрация)

242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы, д. 18.

Телефон/факс: (48332) 9-15-25; 9-12-83.

Электронный адрес Администрации: dbradm@online.debryansk.ru

Официальный сайт Администрации Дубровского района в сети Интернет: <http://www.admdubrovka.ru/> .

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 8:30-17:45 |
| вторник: | 8:30-17:45 |
| среда: | 8:30-17:45 |
| четверг: | 8:30-17:45 |
| пятница: | 8:30-16:30 |
| суббота: | выходной |
| воскресенье: | выходной |

График работы Администрации: График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 8:30-17:45 |
| вторник: | 8:30-17:45 |
| среда: | 8:30-17:45 |
| четверг: | 8:30-17:45 |
| пятница: | 8:30-16:30 |
| суббота: | выходной |
| воскресенье: | выходной |

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  <http://www.gosuslugi.ru>  (далее – Единый портал госуслуг);

 Место нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): 8(48332) 9-10-23, 8(48332) 9-10-21.

242750, Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка, ул. Победы 14.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации;

-доступность информации для всех категорий граждан.

1.3.3. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Дубровского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАГ), уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги как в устной, так и в письменной форме бесплатно путем личного или публичного письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, отдела ОАГ, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом ОАГ при личном обращении заинтересованных лиц за информацией в приемные дни.

 Специалист ОАГ, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОАГ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

 При устном обращении заинтересованных лиц специалист ОАГ, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист ОАГ не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

 В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа. При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 14 дней со дня поступления обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении ОАГ муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию ОАГ, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

 При невозможности специалиста ОАГ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу или начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района, и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону должен продолжаться в среднем не более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, путем почтовых отправлений, через сеть интернет, либо предоставляется лично в администрации Дубровского района.

 Ответ на заявление предоставляется на фирменном бланке Администрации Дубровского района, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

 Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

 Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

 При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 14 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации, на Официальном сайте, на Едином портале госуслуг, в МФЦ.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Утверждение документации по планировке территории».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубровского района.

2.2.2. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района (далее – ОАГ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории;

- принятие решения об отказе в утверждении документации по планировке территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок согласования с органами местного самоуправления сельских поселений и Дубровского городского Дубровского муниципального района, применительно к территориям для которых разрабатывалась такая документация, срок рассмотрения проекта документа на публичных слушаниях и не может превышать 6 (шесть) месяцев.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
* Земельный Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
* Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Устав муниципального образования «Дубровский район»;
* Правила землепользования и застройки Дубровского городского и сельских поселений Дубровского района.

- Иные нормативные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.6.1. В целях принятия решения об утверждении документации по планировке территории, заявитель предоставляет заявление, которое может быть заполнено по рекомендуемому образцу (Приложение №1).

2.6.2. К заявлению о принятии решения прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или его представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности) и копию данного документа;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица и копию данного документа;

3) согласие на обработку персональных данных заполненное по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 2;

4) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление;

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

6) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

7) кадастровый план территории (при необходимости);

8) копия решения (распоряжения) о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах5-8 пункта 2.6.2. настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о принятия решения о подготовке документации по планировке территории, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5.По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

* предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, не установлено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие сведений о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц, об индивидуальном предпринимателе – в Едином государственном реестре предпринимателей;

- отсутствие сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в государственном кадастре недвижимости;

- поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов),лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в [части 1 статьи 11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322585/958b091b237069c1818160d71658a9485eda3e9a/#dst100095) Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.8.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в Администрацию за получением Муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов РоссийскойФедерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за Муниципальной услугой не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очередипри получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в виде заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего регламента) регистрируется в Администрации Дубровского района в течение 15 минут с момента обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а в электронной форме регистрация осуществляется в день получения заявления.

2.11.2. На заявленииставится отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов.**

2.12.1. При входе в здание обязательно наличие пандуса и удобных поручней для доступа в здание лиц с ограниченными возможностями;

2.12.2. На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.12.4. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.5. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Рабочее место специалиста Уполномоченного отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к местам ожидания и информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

- места ожидания и информирования должны быть оборудованы стульями (креслами), столами;

- на столах должны располагаться необходимые канцелярские товары (ручки, бумага);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест;

-места ожидания и информирования оборудуются информационными стендами, которые должны содержать необходимую информацию о Муниципальной услуге, примеры заполнения бланков и др.

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение и оказывается помощь в заполнении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- места ожидания и информирования также должны соответствовать другим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов».

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий со специалистом ОАГ при предоставлении муниципальной услуги – не более двух (обращение за муниципальной услугой и получение муниципальной услуги);

-продолжительность взаимодействия со специалистом ОАГ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги – не более 15 минут;

-количество повторных обращений граждан в ОАГ за предоставлением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения Муниципальной услуги при участии МФЦ;

-транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале госуслуг;

-возможность предоставления Муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;

-соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление Муниципальной услуги.

2.13.2. Заявитель имеет право:

* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ с жалобой на принятое по его обращению решении или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.3. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
* удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде.**

2.14.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией Клинцовского района и МФЦ в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов на официальный адрес электронной почты Администрации, а также с использованием Единого портала госуслуг.

**III. 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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3.**

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

1. прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
2. рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование и направление межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
4. согласование документации по планировке территории с органами местного самоуправления сельских поселений Клинцовского муниципального района, применительно к территориям которых разработана документация;
5. рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях;
6. подготовка и выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

 Заявитель, в любое время с момента приема документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, через многофункциональный центр или посредством личного посещения Отдела архитектуры и градостроительства.

**3.1.2. Административная процедура – «Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги».**

1. Основанием для начала административной процедуры служит получение от заявителя документов, предусмотренных п.2.6.1 и п.2.6.2 Административного регламента, способами, указанными в Административном регламенте (посредством почтовой связи, при личном приеме, в электронной форме, через Единый портал госуслуг, а также МФЦ).

2. Специалист, осуществляющий прием документов:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
* осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

* помогает заявителю оформить заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
* предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

 Специалист передает заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с пакетом документов для регистрации в журнале входящей корреспонденции. Ответственный исполнитель регистрирует принятые документы с указанием номера и даты приема заявления в журнале регистрации обращений заявителей.

3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

4. Результатом выполнения Административной процедуры будет являться регистрация заявления в соответствии с правилами, установленными в Администрации для регистрации входящей корреспонденции.

**3.1.3. Административная процедура – «Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».**

1. Основанием для начала процедуры проведения является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту ОАГ, в обязанности которого в соответствии с должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

2. Специалист ОАГ:

1) проверяет наличие всех документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- документы содержат достоверную информацию;

- представленная документация по планировке территории соответствует проекту задания на разработку документации, требованиям документов территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в [части 1 статьи 11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322585/958b091b237069c1818160d71658a9485eda3e9a/#dst100095) Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о направлении документации по планировке территории на согласование с органами местного самоуправления сельских поселений, Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района, применительно к территориям которых разработана документация;

- о подготовке и выдаче заявителю документов и (или) информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о формировании и направлении межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

4. Срок исполнения указанной административной процедуры – не более 20 рабочих дней.

**3.1.4. Административная процедура - «Формирование и направление межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций».**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 5-8 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) дней.

4. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

**3.1.5. Административная процедура- «Согласование документации по планировке территории с органами местного самоуправления сельских поселений и Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района, применительно к территориям которых разработана документация».**

1. Основанием для принятия решения о направлении документации по планировки территории на рассмотрение и согласование являются результаты:

- рассмотрения и проверки документов, представленных заявителем;

- рассмотрения и проверки документов, полученных в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия.

2. Срок согласования документации по планировке территории составляет не более 30 дней.

В случае, если по истечении 30 дней с момента поступления, органом местного самоуправления сельских поселений, Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района не представлены возражения относительно данного проекта планировки, он считается согласованным.

3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение согласования документации по планировке территории органом местного самоуправления сельских поселений, Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района;

- получение отказа в согласовании документации по планировке территории органом местного самоуправления сельских поселений, Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района.

**3.1.6. Административная процедура – «Рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях».**

1. Основанием для принятия решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на публичных слушаниях являются положительные результаты согласования документации по планировке территории органами местного самоуправления сельских поселений, Дубровского городского поселения Дубровского муниципального района.

2. Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3. Результатом процедуры является:

- получение протокола публичных слушаний;

- получение заключения о результатах публичных слушаний.

**3.1.7. Административная процедура – подготовка и выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).**

1. Основанием для принятия решения о подготовке и выдаче заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги) являются результаты указанные в протоколе и заключении о результатах публичных слушаний.

2. Результатом процедуры является принятие одного из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. На основании принятого решения специалист ОАГ готовит проект одного из следующих документов:

- проект постановления администрации Дубровского района об утверждении документации по планировке территории;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Постановление (уведомление) подписывается главой администрации Дубровского района.

 Специалист организационно-контрольной и кадровой работы администрации Дубровского района регистрирует подписанный документ в журнале регистрации и проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

5. Уведомление и (или) документ, информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;

- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через Единый портал, в случае возможности получения услуги в электронной форме.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

6. Срок исполнения указанной административной процедуры – не более 14 рабочих дней.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Дубровского района об утверждении документации по планировке территории или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.3 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 4.5 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении Муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8) другие неправомочные действия сотрудников Администрации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, допустившего нарушения.

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Утверждение документации по

планировке территории»

**(Рекомендуемая форма)**

 Главе администрации Дубровского района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, населенный пункт, улица, почтовый (строительный) адрес, адрес ориентира)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

в связи с необходимостью строительства (реконструкции) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта и его основные параметры - площадь, этажность,

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

строительный объем, мощность вместимость и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сведения о правах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным

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

участком и его реквизиты)

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществить при личном контакте, по телефону, посредством почтовой и (или) электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет».

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах в 1 экз.:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение №2 к административному регламенту

«Утверждение документации по

планировке территории»

В администрацию Дубровского района

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование органа, выдавшего

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

 документ, дата выдачи)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях реализации законодательства о градостроительной деятельности в части осуществления администрацией Дубровского района своих полномочий по утверждению документации по планировке территории, даю согласие администрации Дубровского района, расположенной по адресу: Брянская область, Дубровский район, п. Дубровка ул. Победы 18, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мною в администрацию Дубровского района для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснена. Настоящее согласие действует со дня его подписания до даты утверждения (отказе в утверждении) документации по планировке территории.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Приложение №3 к административному регламенту

«Утверждение документации по

планировке территории»

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Состав и качество документов не соответствуют установленным требованиям |  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе |  | Наличие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Осуществление запросов в порядке межведомственного взаимодействия  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов представленных заявителем и документов полученных в порядке межведомственного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление документации по планировке территории на согласованиеРассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях |

|  |
| --- |
| Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача документа, испрашиваемого заявителем |