**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**БРОДЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.11.2021 №57-п**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения Федерального Закона от 8 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановления Правительства Оренбургской области от 15 июля 2016 года № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»** согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: <https://бродецкийсельсовет.рф>, и обнародованию путем размещения в специально отведенных местах на территории муниципального образования Бродецкий сельсовет.

 3.Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургского района для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования В.А. Сиволапова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение** **к постановлению администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет****Оренбургского района** **Оренбургской области****от 16.11.2022 года №57-п** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке**

**территории»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламентадминистрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: <https://бродецкийсельсовет.рф> (далее – официальный сайт).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

2) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

 Местонахождение (почтовый адрес): 460516, Оренбургская область, Оренбургский район, село Бродецкое, улица Победы, дом 2.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00

 прием граждан с 9.00 до 13.00

 обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

 работа с документами 13.48 до 17.00

 суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.2.номера справочных телефонов администрации: 8(3532) 39-38-00, 8(3532) 39-38-46.

1.4.3. Адрес официального сайта: <https://бродецкийсельсовет.рф>.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые необходимо обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных телефонах администрации;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной  услуги в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации – <https://бродецкийсельсовет.рф>.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - администрация).

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица землеустроительного отдела администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет (далее – должностные лица администрации).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в издании Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. От 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Законом Оренбургской области «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Южный Урал", N 60, (спецвыпуск N 35 с документами Законодательного Собрания Оренбургской области), 24.03.2007, с. 3 - 6.);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- Уставом муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (Официальный интернет-портал МО Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области <https://бродецкийсельсовет.рф>);

- Генеральным планом муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от № 120 от 07.07.2014 (Официальный интернет-портал МО Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области <https://бродецкийсельсовет.рф>);

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 07.07.2014 № 121 (Официальный интернет-портал Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области <https://бродецкийсельсовет.рф>);

- Постановлением администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области «Об утверждении Реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией МО Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 15.07.2022 № 41-п (Официальный интернет-портал МО Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области <https://бродецкийсельсовет.рф>).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области об утверждении документации по планировке территории либо мотивированный отказ в утверждении документации по планировке территории.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать шесть месяцев со дня регистрации заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Копии документов, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 заверяются заявителем (представителем заявителя) путем проставления отметки «Копия верна», подписи, фамилии и инициалов заявителя.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории – приложение №2);

б) 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);

в) правоустанавливающий документ на земельный участок;

г) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (в случае их наличия);

д) документация по планировке территории в составе, установленном законодательством – для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

е) доверенность, оформленная в соответствии с законом;

ж) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (в случае их наличия);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3. Заявитель имеет право самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.6.2.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить в администрации МО Бродецкий сельсовет (далее - отделе), а также на официальном сайте и на федеральном портале.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, с последующим представлением оригиналов документов.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное заприем и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в пункте 1.4.1 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента (неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента не может являться основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги);

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов, генеральному плану и правилам землепользования и застройки муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке территории.

2.9. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления услуг.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.9.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.9.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.9.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для оформления документов.

2.9.6. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявления.

2.9.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4.5 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронном виде через федеральный портал с применением специализированного программного обеспечения в установленном порядке;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение поступившего заявления;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

5) публикация в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте <https://бродецкийсельсовет.рф> постановления администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

6) формирование администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области технического задания на разработку проекта планировки и проекта межевания территории и согласование с заявителем;

7) рассмотрение документации по планировке территории администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

8) подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории;

9) публикация в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте <https://бродецкийсельсовет.рф> решения о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории;

10) организация и проведение публичных слушаний по документации по планировке территории;

11) публикация заключения о результатах публичных слушаний по документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте <https://бродецкийсельсовет.рф>;

12) подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области об утверждении документации по планировке территории либо мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории;

13) публикация постановления об утверждении документации по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории);

14) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области об утверждении документации по планировке территории либо мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия служит личное письменное обращение заявителя в администрацию, либо направление заявления и документов в электронном виде, либо по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов от заявителей.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации, в соответствии с порядком установленным администрацией, и ставит отметку в заявлении о его принятии;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе МО Бродецкий сельсовет;

- после получения визы главы МО Бродецкий сельсовет документы направляет на исполнение должностному лицу администрации в соответствии с визой.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации в соответствии с порядком установленным администрацией;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе МО Бродецкий сельсовет;

- после получения визы главы МО Бродецкий сельсовет документы направляет на исполнение должностному лицу администрации в соответствии с визой.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившие заявление и документы;

- регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе МО Бродецкий сельсовет;

- после получения визы главы МО Бродецкий сельсовет документы направляет на исполнение должностному лицу администрации в соответствии с визой.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача на исполнение должностному лицу администрации в соответствии с визой.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.3. Рассмотрение заявления с документами.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов должностному лицу в соответствии с визой главы МО Бродецкий сельсовет.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6.1 административного регламента.

При получении заявления и документов по почте или в электронном виде, должностное лицо администрации проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.6.1 административного регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному пунктом 2.6.1 административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.1 административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его для подписи и регистрации должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- направляет уведомление об отказе на подпись главе МО Бродецкий сельсовет;

- после подписания регистрирует уведомление об отказе и направляет его заявителю.

Вместе с указанным уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов.

В случае соответствия документов, представленных заявителем, требованиям пункта 2.6.1 административного регламента должностное лицо администрации принимает решение о проведении проверки представленных документов.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о проведении проверки представленных документов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Основанием для начала процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.5 Подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 21 рабочего дня со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.6 Публикация постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала процедуры является подписание постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет направление для публикации в Общественно-политическую газету Оренбургского района «Сельские вести» (далее – газета «Сельские вести») и размещения на официальном сайте <https://бродецкийсельсовет.рф> постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней со дня подписания постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в орган местного самоуправления поселения или орган местного самоуправления муниципального района свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является публикация постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.7 Формирование администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области технического задания на разработку проекта планировки и межевание территории с учётом предложений заинтересованных лиц и положений Генерального плана муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, Правил землепользования и застройки муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Основанием для начала процедуры является публикация постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача технического задания заказчику администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Срок исполнения административной процедуры: в течение месяца со дня издания постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.8. Рассмотрение документации по планировке территории администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

По результатам проверки и представленных согласований администрация муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области принимает решение о направлении документации по планировке территории главе муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области для принятия решения об инициировании назначения публичных слушаний либо о направлении указанной документации на доработку.

Доработка проектов планировки территории и проектов межевания территории по результатам их проверки производится заказчиком документации по планировке территории.

Срок рассмотрения документации по планировке территории администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области не может превышать четырнадцати календарных дней.

3.9. Подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех месяцев со дня поступления заявления.

3.10. Публикация постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет о принятии решения о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории.

Основанием для начала процедуры является подписание постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет направление для публикации в газету «Сельские вести» и размещения на официальном сайте: <https://бродецкийсельсовет.рф>постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет о принятии решения о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней со дня подписания постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет.

Результатом исполнения данной административной процедуры является публикация постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет о принятии решения о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории.

3.11. Организация и проведение публичных слушаний по документации по планировке территории.

Основанием для начала процедуры является публикация постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет о принятии решения о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

При проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

Участники публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представить в администрацию МО Бродецкий сельсовет свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

Срок исполнения административной процедуры составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление заключения публичных слушаний по документации по планировке территории.

3.12. Публикация заключения публичных слушаний по документации по планировке территории.

Основанием для начала процедуры является составление заключения публичных слушаний по документации по планировке территории.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет направление для публикации в газету «Сельские вести» и размещения на официальном сайте <https://бродецкийсельсовет.рф> заключения публичных слушаний по проекту планировки (межевания) территории.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

Результатом исполнения данной административной процедуры является публикация заключения публичных слушаний по документации по планировке территории

3.13. Подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет об утверждении документации по планировке территории либо мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории.

Основанием для начала процедуры является публикация заключения публичных слушаний по документации по планировке территории.

Ответственный исполнитель, в обязанности которого входит исполнение административной процедуры, направляет главе муниципального образования подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний. Глава муниципального образования с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку.

Ответственный исполнитель, в обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет об утверждении документации по планировке территории или мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по документации по планировке территории.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет об утверждении документации по планировке территории либо мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории.

3.14 Публикация постановления об утверждении документации по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории).

Основанием для начала процедуры является подписание постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет об утверждении документации по планировке территории.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет направление для публикации в газету «Сельские вести» и размещения на официальном сайте <https://бродецкийсельсовет.рф> постановления об утверждении документации по планировке территории в газету «Сельские вести».

Срок исполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории.

Результатом исполнения данной административной процедуры является публикация постановления об утверждении документации по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории).

3.15. Выдача (направление) заявителю постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет об утверждении документации по планировке территории либо мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет об утверждении документации по планировке территории либо мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет об утверждении документации по планировке территории либо мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет глава администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдения и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации и 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 администрации.

4.5. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.6. Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области или уполномоченное им должностное лицо администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

4.7. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.9. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях:

- за прием, регистрацию заявления и документов, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение представленных документов, проведение проверки проектной документации, подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за оформление и выдачу документации по планировке территории ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.11. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области. Жалоба может быть направлена по почте, через администрацию муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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 администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа специалиста администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: <https://бродецкийсельсовет.рф>;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 1****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»** |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами |
|  |
| Рассмотрение поступившего заявления |
| Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |
| Подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории |
| Публикация постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории |
| Формирование администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области технического задания на разработку проекта планировки и проекта межевания территории |
| Рассмотрение документации по планировке территории администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области |
| Подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о проведении публичных слушаний по вопросу подготовки и утверждения документации по планировке территории |
| Публикация постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области либо извещения о проведении публичных слушаний по вопросу подготовки и утверждения документации по планировке территории |
| Организация и проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории |
| Публикация заключения о результатах публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории |
| Подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области об утверждении документации по планировке территории |
| Публикация постановления об утверждении документации по планировке территории  |
| Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области об утверждении документации по планировке территории либо мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 2****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»** |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о предоставлении муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе муниципального образования

Бродецкий сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

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

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

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

заявление

о подготовке и утверждении документации по планировке территории

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

(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия номер (кем когда)

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

организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места нахождения, реквизиты регистрационных документов (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц):

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

(свидетельство о государственной регистрации, номер, дата выдачи; ИНН, ОГРН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

действующий(ая) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия,

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

дата выдачи, номер

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас принять решение о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории – приложение №2);

б) 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);

в) правоустанавливающий документ на земельный участок;

г) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (в случаи их наличия);

д) документация по планировке территории в составе, установленном законодательством – для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

е) доверенность, оформленная в соответствии с законом;

ж) кадастровый паспорт земельного участка;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Копии документов заверяются заявителем (представителем заявителя) путем проставления отметки «Копия верна», подписи, фамилии и инициалов заявителя.

 Даю согласие оператору персональных данных – администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области на обработку моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.

 Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных – как неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной вычислительной сети администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, без использования сети общего пользования Интернет. Согласие действует за период сроком 10 лет.

 Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны, документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_