



**ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.12.2018 года № 5860

г. Энгельс

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Порядком разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Энгельском муниципальном районе, утвержденным постановлением администрации Энгельского муниципального района от 29.10.2010 года № 08917, Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Энгельского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Энгельского муниципального района от 18.11.2011 года № 5502, протоколом от 29.12.2018 года № 140/18 заседания рабочей группы по подготовке и заслушиванию административных регламентов исполнения муниципальных функций и услуг администрация Энгельского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением обеспечения градостроительной деятельности администрации Энгельского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (приложение).

2. Управлению обеспечения градостроительной деятельности администрации Энгельского муниципального района (А.В. Смирнова) направить в комитет экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельского муниципального района сведений о муниципальной услуге в целях размещения в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг

Энгельсского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 18.11.2011 года № 5502, в реестре муниципальных услуг Энгельсского муниципального района.

3. Управлению информации и общественных отношений администрации Энгельсского муниципального района (А.В. Борисова):

- опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Энгельсского муниципального района «Наше слово – газета для всех и для каждого» и сетевом издании [www.nashe-slovo21.ru](http://www.nashe-slovo21.ru);

- во взаимодействии с отделом информационных технологий администрации Энгельсского муниципального района (А.П. Мартынов) разместить информацию об издании настоящего постановления на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Энгельсского муниципального района администрации Энгельсского муниципального района по строительству, ЖКХ, ТЭК, транспорту и связи А.М. Рудченко, заместителя главы администрации Энгельсского муниципального района, руководителя аппарата И.А. Козаченко.

Глава Энгельсского  
муниципального района

А.М. Стрелюхин



от 29.12.2018 года № 5860

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления управлением обеспечения градостроительной деятельности**  
**администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги**  
**«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления управлением обеспечения градостроительной деятельности администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Энгельсского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и управлением обеспечения градостроительной деятельности администрации Энгельсского муниципального района в процессе проведения административных процедур, связанных с принятием и выдачей решения о подготовке документации по планировке территории:

поселения, входящего в состав Энгельсского муниципального района;

двух и более поселений, входящих в состав Энгельсского муниципального района (в случае если документация по планировке территории предусматривает размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, планируемое на территориях двух и более поселений, входящих в состав Энгельсского муниципального района).

**1.2** В соответствии с пунктом 2 статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовка документации по планировке территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления границ территорий общего пользования, границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, определения характеристик и очередности планируемого развития территории.

Видами документации по планировке территории являются:

- 1) проект планировки территории;
- 2) проект межевания территории.

Подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа.

**1.3** Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, изъявившее желание подготовить документацию по планировке территории за счет собственных средств в соответствии с частью 8 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Получатель муниципальной услуги может участвовать в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги, лично и (или) через законного или уполномоченного представителя путем направления запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление).

Личное участие получателя муниципальной услуги не лишает его права иметь законного или уполномоченного представителя, равно как и участие законного или уполномоченного представителя не лишает получателя муниципальной услуги права на личное участие в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителем о получении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также – заявитель).

**1.4.** Заявление может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления;
- через государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУСО «МФЦ»);
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал)\*;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Энгельского муниципального района (<http://www.engels-city.ru/>) (далее - посредством электронной почты).

**1.5.** В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.\*

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

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

Муниципальная услуга предоставляется управлением обеспечения градостроительной деятельности администрации Энгельского муниципального района (далее - Управление).

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с управлением по работе с населением и делопроизводству администрации Энгельского муниципального района (далее – управление по работе с населением и делопроизводству) и ГАУСО «МФЦ» (в случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ»).

Заявление подается на имя Главы Энгельского муниципального района.

*Прием заявлений, поданных заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, осуществляет управление по работе с населением и делопроизводству.*

Решение о подготовке или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории от имени администрации Энгельского муниципального района принимает Глава Энгельского муниципального района в форме муниципального правового акта - постановления администрации Энгельского муниципального района.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывает начальник Управления.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении, следующих документов:

- уведомления об отказе в приеме документов;
- решения о подготовке документации по планировке территории;
- решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со дня, следующего после дня приема заявления.

Днем приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Энгельсского муниципального района и ее структурных подразделениях считается дата регистрации поступившего заявления в управлении по работе с населением и делопроизводству. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 13.08.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2012 года N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ министерства экономического развития Саратовской области от 14.12.2017 года № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Закон Саратовской области от 09.10.2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области»;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*»;

СНиП 11-04-2003. Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации;

Устав Энгельсского муниципального района, принятый на местном референдуме 22 декабря 1996 года (с изменениями);

решение Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 25 декабря 2008 года № 725/56-03 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области» (с изменениями);

решение Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 28 марта 2013 года № 430/45-04 «Об утверждении Генерального плана Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области» (с изменениями);

решение Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 28 февраля 2013 года № 417/44-04 «Об утверждении Генерального плана Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области» (с изменениями);

решение Новоушклинского сельского Совета от 20 января 2010 года № 113/31-02 «Об утверждении Генерального плана Новоушклинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области» (с изменениями);

решение Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 25 апреля 2013 года № 447/47-04 «Об утверждении Генерального плана Терновского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области» (с изменениями);

решение Энгельсского городского Совета депутатов 18 декабря 2009 года № 232/02 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области» (с изменениями);

решение Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 25 сентября 2014 года № 709/81-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области» (с изменениями);

решение Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 26 июня 2014 года № 660/77-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области» (с изменениями);

решение Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 30 мая 2013 года № 468/50-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новоушклинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области» (с изменениями);

решение Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 25 апреля 2013 года № 449/47-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки

Терновского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области» (с изменениями);

постановление главы администрации Энгельсского муниципального района от 08.02.2007 года № 662 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Энгельсского муниципального района и ее структурных подразделениях»;

распоряжение администрации Энгельсского муниципального района от 16.11.2018 года № 148 «Об утверждении Положения об управлении обеспечения градостроительной деятельности администрации Энгельсского муниципального района»;

распоряжение администрации Энгельсского муниципального района от 27.01.2017 года № 6 «О делегировании отдельных полномочий Главы Энгельсского муниципального района по руководству администрацией Энгельсского муниципального района»;

распоряжение администрации Энгельсского муниципального района от 20.06.2012 года № 111 «О назначении должностных лиц, ответственных за работу со средствами криптографической защиты информации» (с изменениями);

соглашение о взаимодействии между ГКУСО «МФЦ» и администрацией Энгельсского муниципального района от 20.06.2013 года № 9.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление, содержащее сведения, предусмотренные **приложением 1** к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (для получателя муниципальной услуги - физического лица), документ, удостоверяющий полномочия представителя получателя муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель получателя муниципальной услуги (в виде электронного образа к заявлению, представленному в форме электронного документа);

3) документы, подтверждающие право лица без доверенности действовать от имени юридического лица, либо документы, удостоверяющие права (полномочия) уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель получателя муниципальной услуги - юридического лица;

4) схема элемента планировочной структуры, определяющая границы проекта планировки территории (на бумажном или электронном носителе).

К заявлению, кроме того, по желанию получателя муниципальной услуги могут быть приложены иные материалы, в том числе топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций.

**2.6.2.** Документы, предусмотренные подпунктами **1-4** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

**2.6.3.** Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами **2-4** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, если их отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.4.** При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».\*

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие содержания заявления сведениям, предусмотренным **приложением 1** к настоящему административному регламенту;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта **2.6.1** настоящего административного регламента.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие объекта капитального строительства местного значения в Схеме территориального планирования Энгельсского муниципального района, генеральных планах поселений, входящих в состав Энгельсского муниципального района (в случае поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в отношении объекта капитального строительства местного значения);

2) заявление противоречит требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам Энгельсского муниципального района (с указанием нормы, которой оно противоречит).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

Входящее заявление регистрируется в управлении по работе с населением и делопроизводству в следующие сроки:

- при подаче лично непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в письменной форме – в течение 10 минут;

- при подаче лично непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в устной форме – в течение 30 минут;

- при подаче лично через ГАУСО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером ГАУСО «МФЦ» в управление по работе с населением и делопроизводству;

- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня\*.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов. В помещении для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах органов (организаций), в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных органов (организаций).

Управление обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

возможность (самостоятельного или с помощью специалистов Управления) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входу в такое здание (помещение) и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов Управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) 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 в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами Управления, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

#### **- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru) в сети Интернет;

- на едином или региональном портале в сети Интернет независимо от формы или способа обращения, ответ на который дается по выбору заявителя, в том числе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; \*\*

- у специалистов Управления по телефону 8(8453) 557627, путем личного обращения в Управление по адресу: Саратовская область, город Энгельс, пл. Ленина, 30, 3 этаж, кабинет 316, либо письменного обращения в Управление по адресу: 413100 Саратовская область, город Энгельс, пл. Ленина, 30, а также на стендах в фойе 3 этажа здания, в котором расположено Управление.

#### **- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется Управлением в рабочие дни: понедельник, вторник, четверг с 8.30 час. до 12.30 час., обеденный перерыв: с 12.30 час. до 13.30 час. В среду, пятницу прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги Управлением не осуществляется.

**- своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

**- компетентность и ответственность специалистов Управления, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист Управления, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**- возможность в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале заявитель может записаться на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.\*\*\*

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур:**

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- 3) выдача (направление) заявителю в форме и способом, указанными в заявлении, решения о подготовке документации по планировке территории или решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1. Прием документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя путём направления одним из способов, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, заявления на имя Главы Энгельсского муниципального района и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом управления по работе с населением и делопроизводству путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит регистрацию в электронной базе данных управления по работе с населением и делопроизводству. Зарегистрированное заявление направляется Главе Энгельсского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в управление по работе с населением и делопроизводству, где резолюция вносится в электронную регистрационную или контрольную карточку заявления, после чего заявление с приложенными документами направляется в Управление.

Поступившее в Управление заявление регистрируется специалистом, ведущим делопроизводство, путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты его получения и регистрационного номера, а также регистрируется в электронной базе данных входящих документов Управления с внесением в нее резолюции начальника Управления, после чего передается специалисту Управления для исполнения (далее – Исполнитель).

Исполнитель в течение одного рабочего дня проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня готовит за подписью начальника Управления и направляет способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной **приложением 2** к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления в форме электронного документа Исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю указанным им в заявлении способом уведомление о получении заявления, подписанное начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, содержащее сведения о факте приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их получения, перечня наименований файлов таких документов с указанием их объема, а также о начале процедуры предоставления муниципальной услуги.\*

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, Исполнитель принимает заявление к рассмотрению и проставляет соответствующую отметку в электронной базе данных входящих документов Управления.

Результатом административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление исполнителем отметки о приеме заявления к рассмотрению в электронной программе «Делопроизводство» Управления, либо роспись специалиста ГАУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующего документа.\*

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.2.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о подготовке проекта планировки территории или об отказе в принятии решения о подготовке проекта планировки территории**

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Управление заявления.

Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации Энгельсского муниципального района об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации Энгельсского муниципального района о подготовке документации по планировке территории.

Согласование проекта постановления администрации Энгельсского муниципального района осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Энгельсского муниципального района и ее структурных подразделениях, утвержденной постановлением главы администрации Энгельсского муниципального района от 08.02.2007 года № 662 (далее – Инструкция по делопроизводству).

Согласованный проект постановления администрации Энгельсского муниципального района переносится на номерной бланк, тиражируется Исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается в управление по работе с населением и делопроизводству для представления на подпись Главе Энгельсского муниципального района. После подписания Главой Энгельсского муниципального района

постановлению администрации Энгельсского муниципального района присваивается регистрационный номер в электронной базе данных управления по работе с населением и делопроизводству, копии постановления администрации Энгельсского муниципального района заверяются и передаются в Управление.

Результатом административной процедуры является подписание одного из следующих документов:

- постановления администрации Энгельсского муниципального района об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- постановления администрации Энгельсского муниципального района о подготовке документации по планировке территории.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение в электронной базе данных управления по работе с населением и делопроизводству регистрационного номера соответствующему постановлению администрации Энгельсского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

### **3.2.3. Выдача (направление) заявителю в форме и способом, указанными в заявлении, решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем заверенных копий подписанного и зарегистрированного постановления администрации Энгельсского муниципального района о подготовке документации по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Исполнитель выдает (направляет) заявителю соответствующий документ в форме и способом, указанным в заявлении.\*

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ») заверенной копии соответствующего муниципального правового акта.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов Управления, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо роспись специалиста ГАУСО МФЦ, осуществляющего прием документов от Управления, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ»), либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующего документа.\*

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **3 рабочих дня.**

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет начальник Управления.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются начальником Управления.

**4.3.** В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в результате проверки.

**4.4.** Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4.5.** Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

**4.6.** Управление запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

**4.7.** Управление принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

**4.8.** По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя Главы Энгельсского муниципального района.

**5.4.** Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие нарушение прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

**5.5.** Решения и действия (бездействие) специалистов Управления могут быть обжалованы начальнику Управления.

В этом случае жалоба подается непосредственно в Управление:

- в виде бумажного документа - лично либо посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале;
- через ГАУСО «МФЦ».

**5.6.** Решения и действия (бездействие) начальника Управления могут быть обжалованы Главе Энгельсского муниципального района.

В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству:

- в виде бумажного документа- лично либо посредством почтового отправления;;
- в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале;
- через ГАУСО «МФЦ».

**5.7.** Срок рассмотрения жалобы, поданной заявителем через ГАУСО «МФЦ», в случае, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего административного регламента, исчисляется со дня ее регистрации в Управлении, в случае, предусмотренном пунктом 5.6

настоящего административного регламента, - в управлении по работе с населением и делопроизводству.

**5.8.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**5.9.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

**5.11.** Не позднее дня следующего за днём принятия решения, указанного в пункте **5.10** настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, либо через ГАУСО «МФЦ».

В ответе на жалобу, подлежащую удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.12.** Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«д» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

\*\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

\*\*\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности осуществления записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале



к административному регламенту предоставления управлением обеспечения градостроительной деятельности администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**Форма**

Главе Энгельсского муниципального района

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество/наименование получателя муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
адрес/местонахождение

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные;  
для юридических лиц - полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц - место жительства физического лица; для  
юридических лиц - местонахождение  
юридического лица)

Телефон (факс): \_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

\_\_\_\_\_  
(указать вид документации по планировке территорий (проект планировки, проект межевания, проект планировки и проект межевания)  
в границах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(согласно прилагаемой схеме элемента планировочной структуры, с нанесением границ территории, относительно  
которой будет разрабатываться документация по планировке территории)

с целью размещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения о характеристиках линейного объекта, технические условия на подключение к существующим сетям  
инженерно-технического обеспечения (при наличии в случае если документация по планировке территории будет  
разрабатываться в целях размещения линейного объекта)

\_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаю следующие документы, предусмотренные пунктом 2.6.1  
административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о  
подготовке документации по планировке территории», утвержденного постановлением  
администрации Энгельсского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя  
получателя муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Отметить
----------

Уведомление о получении заявления, представленного в электронной форме, прошу выдать (направить):	нужное (знаком V)
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале*	
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу	
посредством почтового отправления	
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного документа по адресу электронной почты	
через ГАУСО «МФЦ» **	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):	Отметить нужное (знаком V)
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале*	
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу	
посредством почтового отправления	
через ГАУСО «МФЦ» **	
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного документа по адресу электронной почты	

Дата: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы заявителя

\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

\*\* заполняется в случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ»

к административному регламенту предоставления управлением обеспечения градостроительной деятельности администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**Форма**

(на бланке управления обеспечения градостроительной деятельности администрации Энгельсского муниципального района)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы/наименование)

адрес /местонахождение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

Сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления управлением обеспечения градостроительной деятельности администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденного постановлением администрации Энгельсского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1	несоответствие содержания заявления сведениям, предусмотренным <b>Приложением 1</b> к административному регламенту	
2	непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта <b>2.6.1</b> административного регламента	

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)