

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.12.2018 г.

д. Поповское

№51 –П

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в Первомайском сельском поселении Конаковского района Тверской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области от 06.12.2016 № 122-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Первомайского сельского поселения, Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области, Администрация Первомайского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории в Первомайском сельском поселении Конаковского района Тверской области» (Приложение 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию в соответствии с Уставом Первомайского сельского поселения и размещению на официальном сайте Первомайского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Первомайского сельского поселения

В.Ф. Катихина

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

**Раздел I  
Общие положения**

**Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II  
Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, планирующим осуществить подготовку документации по планировке территории за счет собственных средств, обратившимся в Администрацию Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее – Уполномоченный орган) с предложением о подготовке документации по планировке территории (далее – предложение).

Также за муниципальной услугой в Уполномоченный орган могут обратиться лица, указанные в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства; иное юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен для ведения дачного хозяйства), осуществившие подготовку документации по планировке данной территории за счет собственных средств (далее также – лица, указанные в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса).

Далее по тексту Административного регламента лица, указанные в настоящем пункте, именуются также заявителями.

3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности,

удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **Подраздел III**

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Первомайского сельского поселения

(далее – Уполномоченный орган), на сайте муниципального образования «Первомайское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Первомайского сельского поселения), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, адресе сайта Первомайского сельского поселения указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

6. В Уполномоченном органе получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, адрес сайта Первомайского сельского поселения, адрес электронной почты Уполномоченного органа, адрес Единого портала);

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

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

8. Информирование ведется сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

9. Сотрудник Уполномоченного органа информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

15. На информационных стендах в Уполномоченном органе размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - б) пример заполнения и примерная форма предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
  - в) сроки предоставления муниципальной услуги;
  - г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
  - ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Примерную форму предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа либо в электронном виде на сайте Первомайского сельского поселения и на Едином портале.

17. На сайте Первомайского сельского поселения размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) ответы на часто задаваемые вопросы;
- е) схема проезда до Уполномоченного органа;
- ж) режим работы сотрудников Уполномоченного органа;
- з) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
- и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная

услуга;

- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) перечень и примерные формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- с) текст Административного регламента;
- т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Подраздел I**

##### **Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

20. Процесс предоставления муниципальной услуги лицам, обратившимся в Уполномоченный орган с предложением, предполагает два этапа:

- а) I этап - период с момента поступления в Уполномоченный орган

предложения до момента выдачи (направления) заявителю уведомления о принятом Уполномоченным органом решении о подготовке документации по планировке территории, а также задания на разработку документации по планировке территории (далее – задание);

б) II этап - период с момента поступления в Уполномоченный орган подготовленной на основании его решения и задания документации по планировке территории до момента выдачи (направления) заявителю утвержденной Главой Первомайского сельского поселения документации по планировке территории либо выдачи (направления) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением о принятии Главой Первомайского сельского поселения решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, муниципальная услуга оказывается в один этап (принятия Уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории не требуется).

## **Подраздел II**

### **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается Уполномоченным органом, который также осуществляет проверку подготовленной заявителем документации по планировке территории.

Проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории (далее также – публичные слушания), оформление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний обеспечивается Комиссией по проведению публичных слушаний, состав которой утверждается решением Совета депутатов Первомайского сельского поселения одновременно с принятием решения о назначении публичных слушаний. Комиссия направляет протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган направляет Главе Первомайского сельского поселения подготовленную заявителем документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Глава Первомайского сельского поселения с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или решение об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола и заключения.

Выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в процессе

предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории), проведения публичных слушаний не требуется. Также публичные слушания не проводятся по проекту планировки территории и проекту межевания территории, если они подготовлены в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В данном случае Уполномоченный орган принимает решение о направлении подготовленной заявителем документации по планировке территории на утверждение Главе Первомайского сельского поселения или решение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку. Утверждение документации по планировке территории осуществляется Главой Первомайского сельского поселения.

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории лицами, указанными в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, подлежат рассмотрению на публичных слушаниях.

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

### **Подраздел III**

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при предоставлении муниципальной услуги на основании предложения:

на I этапе - выдача (направление) заявителю уведомления о принятом Уполномоченным органом решении о подготовке документации по планировке территории и задания;

на II этапе - выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории (в случае утверждения Главой Первомайского сельского поселения документации по планировке территории) либо представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (в случае принятия Главой Первомайского сельского поселения решения об



отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку).

Если заявителем представлена документация по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда результатом предоставления муниципальной услуги на II этапе является:

выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории (в случае утверждения Главой Первомайского сельского поселения документации по планировке территории);

выдача (направление) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (в случае принятия Уполномоченным органом решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку);

б) при предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории):

выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории (в случае утверждения Главой Первомайского сельского поселения документации по планировке территории);

выдача (направление) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (в случае принятия Уполномоченным органом решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку);

в) при предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

в случае утверждения Главой Первомайского сельского поселения документации по планировке территории - выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории;

в случае принятия Главой Первомайского сельского поселения решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку - выдача (направление) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

#### **Подраздел IV**

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Решение о подготовке документации по планировке территории должно быть принято Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган предложения.

При поступлении в Уполномоченный орган подготовленной на основании его решения документации по планировке территории, Уполномоченный орган:

а) в течение 30 дней со дня поступления документации по планировке территории осуществляет ее проверку на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) согласовывает документацию, подготовленную применительно к землям лесного фонда, с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) согласовывает проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в части границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения);

г) в случае необходимости в соответствии с требованиями статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории, в течение 5 рабочих дней направляет указанные документы в Совет депутатов Первомайского сельского поселения.

Срок проведения публичных слушаний устанавливается решением Совета депутатов и составляет не менее 1 и не более 3 месяцев.

Протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний направляются Комиссией по проведению публичных слушаний в Уполномоченный орган в течение суток.

Уполномоченный орган направляет Главе Первомайского сельского поселения подготовленную заявителем документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

Глава Первомайского сельского поселения принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в Уполномоченный орган с учетом протокола публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний в течение 2 рабочих дней.

При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории), проведения публичных слушаний не требуется. Также публичные слушания не проводятся по проекту планировки территории и проекту межевания территории, если они подготовлены в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В данном случае Уполномоченный орган осуществляет проверку и согласование (при необходимости) документации по планировке территории, после чего принимает решение о направлении подготовленной заявителем документации на утверждение Главе Первомайского сельского поселения Первомайского сельского поселения или решение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в течение 30 дней со дня поступления документации в Уполномоченный орган. Утверждение документации по планировке территории осуществляется Главой Первомайского сельского поселения Первомайского сельского поселения в течение 14 дней со дня поступления документации.

При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, по представленным ими в составе документации по планировке территории проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся публичные слушания. Срок проведения публичных слушаний, срок принятия Главой Первомайского сельского поселения решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку аналогичны срокам, указанным в абзацах седьмом-десятом настоящего пункта.

#### **Подраздел V**

#### **Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

26. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрена.

#### **Подраздел VI**

#### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

27. Сроки выдачи (направления) заявителю документов, указанных в пункте 24 подраздела III настоящего раздела, составляет 2 рабочих дня со дня подписания Главой Первомайского сельского поселения Первомайского сельского поселения соответствующего решения, утверждения документации по планировке территории;

#### **Подраздел VII**

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- б) Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- ж) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- з) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении Инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации»;
- и) постановлением Администрации Тверской области от 13.11.2007 № 335-па «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Тверской области, документов территориального планирования муниципальных образований Тверской области (далее – постановление Администрации Тверской области № 335-па);
- к) решением Совета депутатов Первомайского сельского поселения № 30 от 04.07.2014 года «Об утверждении Правил землепользования и застройки Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области»
- л) решением Совета депутатов Первомайского сельского поселения от «10» апреля 2007 г. N 10 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях Первомайском сельском поселении Конаковского района Тверской области.

### **Подраздел VIII**

#### **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

29. На I этапе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Уполномоченный орган предложение по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту.

На II этапе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Уполномоченный орган документацию по планировке территории на бумажном носителе в двух экземплярах, а также ее электронную копию на компакт-диске в одном экземпляре.

Графические, текстовые, иные материалы (название, комплектность, масштаб, содержание) должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок разработки, согласования, утверждения документации по планировке территории, а также заданию.

Лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, муниципальная услуга предоставляется в один этап. Данные лица представляют в Уполномоченный орган документацию по планировке территории на бумажном носителе в двух экземплярах, а также ее электронную копию на компакт-диске в одном экземпляре.

30. Предложение может быть представлено заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, направлено в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи или направлено в Уполномоченный орган в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

Документация по планировке территории представляется заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или направляется в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи.

31. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Первомайского сельского поселения и на Едином портале.

32. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

33. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

### **Подраздел X**

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

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

### **Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку являются:

а) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие документации по планировке территории заданию.

В случае проведения в соответствии с требованиями статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории,

Глава Первомайского сельского поселения принимает решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку в Уполномоченный орган с учетом отрицательного заключения по результатам публичных слушаний.

### **Подраздел XII**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной****услуги**

36. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка документации по планировке территории. Данная услуга предоставляется проектными организациями. Вместе с тем, заявитель может осуществить подготовку документации по планировке территории самостоятельно.

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

38. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку документации по планировке территории устанавливаются договором, заключенным заявителем с проектной организацией.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Подраздел XVI****Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

40. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданный заявителем непосредственно в Уполномоченный орган - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация запроса в Уполномоченном органе осуществляется главным специалистом по кадровым вопросам, делопроизводству и архивному делу (далее – сотрудник,

ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

б) поступивший на почтовый адрес Уполномоченного органа - в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация запроса в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) поступивший в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация запроса осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

## **Подраздел XVII**

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

41. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

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

в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

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

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

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

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

46. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется



непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

47. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

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

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

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

51. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

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

53. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

### **Подраздел XVIII**

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

55. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге на сайте Первомайского сельского поселения и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

56. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

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

### **Подраздел XIX**

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

57. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал.

58. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления документов в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления услуги.

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

63. Предоставление муниципальной услуги на основании предложения осуществляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

а) на I этапе:

прием и регистрация предложения;  
принятие решения о подготовке документации по планировке территории, а также выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

б) на II этапе:

прием и регистрация документации по планировке территории;  
проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории;

принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда на II этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документации по планировке территории;  
проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

64. Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории), осуществляется в один этап и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документации по планировке территории;  
б) проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

65. Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в один этап и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документации по планировке территории;  
б) проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории;

в) принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

66. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

## **Подраздел I** **Предоставление муниципальной услуги на основании предложения**

### **I этап предоставления муниципальной услуги**

#### **Глава I** **Прием и регистрация предложения**

67. Прием и регистрация предложения осуществляются Уполномоченным органом.

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) обращение заявителя (представителя заявителя) с предложением непосредственно в Уполномоченный орган;
- б) поступление предложения в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- в) поступление предложения в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

69. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

- а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- б) осуществляет прием предложения;
- в) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;
- г) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя;
- д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;
- е) пакет документов заявителя передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение предложения (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

70. При поступлении предложения в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

- а) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр которой направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя;

в) пакет документов заявителя передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

71. При поступлении предложения в Уполномоченный орган через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) выводит предложение на бумажный носитель;

б) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) оформляет расписку, делает ее скан-копию, которую размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) расписку приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя, который передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

78. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация предложения Уполномоченным органом.

79. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

## **Глава II**

### **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, а также выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета документов заявителя сотруднику, ответственному за рассмотрение предложения.

81. Сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения, в течение 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган предложения:

а) рассматривает предложение;

б) в целях подтверждения сведений, содержащихся в предложении, направляет запросы в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

в) готовит проект решения Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории, проект задания и проект уведомления заявителя о принятом решении;

г) передает документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, для подписания (проект задания – для согласования) руководителю

Уполномоченного органа;

д) подписанное руководителем Уполномоченного органа решение приобщает к пакету документов заявителя, а уведомление и согласованное задание передает сотруднику, ответственному за прием документов.

82. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на сайте Первомайского сельского поселения.

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

83. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует уведомление и задание в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) в случае подачи предложения непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в Уполномоченный орган. По истечении указанного срока уведомление и задание направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, на его почтовый адрес, указанные документы направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Расписка заявителя (представителя заявителя) в получении документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, или уведомление о получении заявителем заказного письма с результатом I этапа предоставления муниципальной услуги передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) в случае подачи предложения через Единый портал – изготавливает скан-копии уведомления и задания, после чего размещает их в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении данных документов в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта – 2 рабочих дня.

84. Сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения, приобщает соответствующий документ к пакету документов заявителя.

85. Результатом выполнения административной процедуры является

выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи либо в электронном виде) документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги.

86. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

## **II этап предоставления муниципальной услуги**

### **Глава I**

#### **Прием и регистрация документации по планировке территории**

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган посредством почтовой связи.

88. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

89. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

90. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

### **Глава II**

#### **Проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории**

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику Уполномоченного органа, назначенному руководителем Уполномоченного органа ответственным за ее рассмотрение (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение документации).

92. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также на соответствие заданию;

б) направляет документацию по планировке территории, подготовленную применительно к землям лесного фонда, на согласование в органы

государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) направляет проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на согласование в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд. Предметом согласования являются границы зон планируемого размещения указанных объектов;

г) по результатам проверки документации по планировке территории:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 подраздела XI раздела II Административного регламента, готовит проект письма в адрес Совета депутатов Первомайского сельского поселения о направлении проекта планировки территории и проекта межевания территории для рассмотрения на публичных слушаниях;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Уполномоченного органа об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также проект соответствующего уведомления в адрес заявителя;

д) передает документы, указанные в абзаце втором или абзаце третьем подпункта «г» настоящего пункта, для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории;

е) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа письма в адрес Совета депутатов Первомайского сельского поселения - передает его сотруднику, ответственному за прием документов;

ж) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также уведомления в адрес заявителя – приобщает решение к пакету документов заявителя, подлежащему передаче в архив Уполномоченного органа, а уведомление передает сотруднику, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

93. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в адрес Совета депутатов Первомайского сельского поселения или уведомление в адрес заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего обеспечивает доставку письма нарочным в течение 1 рабочего дня вместе с проектом планировки территории и проектом межевания территории, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях.

Выдача (направление) заявителю уведомления и представленной им документации по планировке территории для доработки осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным пунктом 83, главы II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.



94. 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 всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

Участники публичных слушаний вправе представить в Комиссию по проведению публичных слушаний, назначенную решением Совета депутатов Первомайского сельского поселения, свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

95. По результатам публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний Комиссией по проведению публичных слушаний, назначенной решением Совета депутатов Первомайского сельского поселения, готовятся протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на сайте Первомайского сельского поселения.

96. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев.

97. Комиссия по проведению публичных слушаний, назначенная решением Совета депутатов Первомайского сельского поселения, направляет в Уполномоченный орган протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний, которые при поступлении в Уполномоченный орган регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение документации.

98. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

99. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

100. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган от Комиссии по проведению публичных слушаний, назначенной решением Совета депутатов Первомайского сельского поселения, протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

101. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документации, в течение одного рабочего дня с учетом полученных документов подготавливает проект постановления об утверждении документации по планировке территории или проект уведомления об отклонении такой документации и направлении на ее доработку, которое передает для подписания Главе Первомайского сельского поселения вместе с подготовленной заявителем документацией по планировке территории, протоколом публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключением о результатах публичных слушаний;

102. Глава Первомайского сельского поселения 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 решение об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

103. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на сайте Первомайского сельского поселения.

104. Выдача (направление) заявителю поступившей в Уполномоченный орган и утвержденной Главой Первомайского сельского поселения документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным пунктом 83 главы II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

105. При принятии Главой Первомайского сельского поселения решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, сотрудник, ответственный за рассмотрение документации письменно уведомляет о принятом решении заявителя, способом, который указан в заявлении.

106. Выдача (направление) заявителю уведомления и представленной им документации по планировке территории для доработки осуществляется в

порядке и сроки, аналогичные предусмотренным пунктом 83 главы II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

107. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

108. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**II этап предоставления муниципальной услуги  
(в случае представления заявителем документации по планировке  
территории для размещения линейных объектов в границах земель  
лесного фонда)**

**Глава I**

**Прием и регистрация документации по планировке территории**

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган посредством почтовой связи.

110. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

111. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

112. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава II**

**Проверка документации по планировке территории, ее утверждение или  
принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее  
на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата  
предоставления муниципальной услуги**

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику, ответственному за рассмотрение документации.

114. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) направляет документацию на согласование в органы государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) готовит:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 подраздела XI, - проект Постановления Главы Первомайского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект решения Уполномоченного органа об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также проект соответствующего уведомления в адрес заявителя;

г) передает документы, указанные в абзаце втором или абзаце третьем подпункта «в» настоящего пункта, для подписания Главе Первомайского сельского поселения вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории;

д) в случае подписания Главой Первомайского сельского поселения - передает его сотруднику, ответственному за прием документов;

е) в случае подписания Главой Первомайского сельского поселения решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также уведомления в адрес заявителя – приобщает решение к пакету документов заявителя, подлежащему передаче в архив Уполномоченного органа, а уведомление передает сотруднику, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

115. Выдача (направление) заявителю уведомления и представленной им документации по планировке территории для доработки осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным пунктом 83 главы II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

116. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на сайте Первомайского сельского поселения.

117. Выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным пунктом 83 главы II настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

118. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об

отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

119. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

## **Подраздел II**

**Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории)**

### **Глава I**

#### **Прием и регистрация документации по планировке территории**

120. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган посредством почтовой связи.

121. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I подраздела I настоящего раздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

122. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

123. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

### **Глава II**

**Проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документации.

125. Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II подраздела I настоящего раздела (II этап предоставления муниципальной услуги в случае представления заявителем документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда).

126. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

127. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

### **Подраздел III**

## **Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории**

### **Глава I**

#### **Прием и регистрация документации по планировке территории**

128. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган посредством почтовой связи.

129. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I подраздела I настоящего раздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

130. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

131. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

### **Глава II**

#### **Проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории**

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику, ответственному за рассмотрение документации.

133. Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II подраздела I настоящего раздела (II этап предоставления муниципальной услуги).

134. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

135. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

### **Глава III**

#### **Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

136. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган от Комиссии по проведению публичных слушаний, назначенной решением Совета депутатов Первомайского сельского поселения протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

137. Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой III подраздела I настоящего раздела (II этап предоставления муниципальной услуги).

138. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

139. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

### **Раздел IV**

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

140. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

### **Подраздел I**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

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

142. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

143. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 141, 142 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

## **Подраздел II**

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

145. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

146. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 145 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

147. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.



148. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел III**

#### **Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

150. При предоставлении муниципальной услуги на основании предложения:

а) Глава Первомайского сельского поселения несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа;

б) председатель Комиссии по проведению публичных слушаний, назначенной решением Совета депутатов Первомайского сельского поселения несет персональную ответственность за обеспечение проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также за соблюдение сроков направления в Уполномоченный орган протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;

в) сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

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

соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в

Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа; информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

г) сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения предложения;

направление запросов в целях подтверждения сведений, содержащихся в предложении;

соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению проектов решений, уведомлений, писем, оформляемых Уполномоченным органом на I этапе предоставления муниципальной услуги;

д) сотрудник, ответственный за рассмотрение документации, несет персональную ответственность за:

проверку документации по планировке территории и ее согласование с органами, указанными в частях 12.2 – 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению проектов решений, уведомлений, писем, оформляемых Уполномоченным органом на II этапе предоставления муниципальной услуги;

151. В случае подачи предложения в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда:

а) Глава Первомайского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков утверждения документации по планировке территории, представленной Уполномоченным органом;

б) лица, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 150 настоящего подраздела, несут персональную ответственность за действия, указанные в данных подпунктах.

152. При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории):

а) Глава Первомайского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков утверждения документации по планировке территории, представленной Уполномоченным органом;

б) лица, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 150 настоящего подраздела, несут персональную ответственность за действия, указанные в данных подпунктах.

153. При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

а) Глава Первомайского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных

слушаний;

б) лица, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 150 настоящего подраздела, несут персональную ответственность за действия, указанные в данных подпунктах.

#### **Подраздел IV**

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

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

#### **Раздел V**

#### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих**

155. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

156. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих по обращениям заявителей, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

157. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

158. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в органы местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющие муниципальную услугу.

Жалобы могут быть поданы непосредственно в органы местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющие муниципальную услугу, направлены в их адрес посредством почтовой связи, поданы Единый портал, а также могут быть приняты при личном приеме заявителей должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу.

159. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица указанного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица указанного органа, либо муниципального служащего;

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

160. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица указанного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

161. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 159 настоящего раздела.

162. Орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

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

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

165. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

166. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

167. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

Сведения об Администрации Первомайского сельского поселения,  
предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Тверская область, Конаковский район, Первомайское  
сельское поселение, деревня Поповское, улица Школьная, дом 4

Телефон: 8(48242)68-831, факс 8(48242)68-889

Адрес электронной почты: adm1maya@mail.ru

Сайт муниципального образования «Первомайское сельское поселение» в  
информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http://www.1-  
majskoe.ru/](http://www.1-majskoe.ru/)

Время работы Уполномоченного органа: понедельник-четверг - с 8.00 до  
13.00 и с 14.00 до 17.00, пятница – неприемный день

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг  
(функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
о принятии решения о подготовке документации  
по планировке территории

Главе Первомайского сельского поселения

---

(наименование Уполномоченного органа)

ОТ

---

(наименование заявителя - юридического лица,  
юридический и почтовый адрес,  
контактный телефон, адрес электронной почты  
или ФИО заявителя - физического лица,  
почтовый адрес, контактный телефон,  
адрес электронной почты)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке  
территории для размещения

---

(наименование объекта, его адрес, кадастровые номера участков или кварталов)

---

(ФИО заявителя – физического  
лица/представителя заявителя –  
юридического лица)

---

(подпись)

---

(дата)

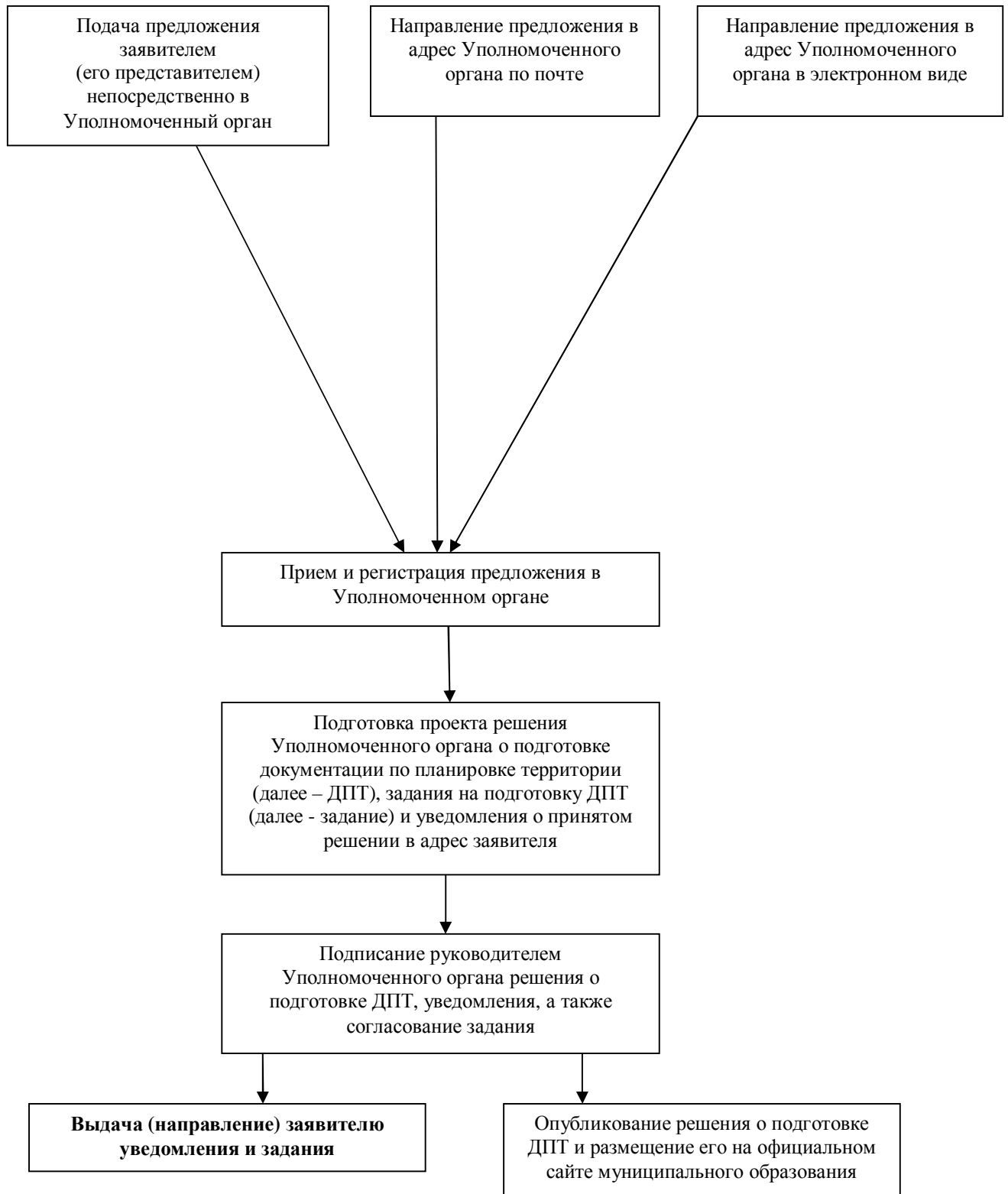
М.П.  
(для юридического  
лица)



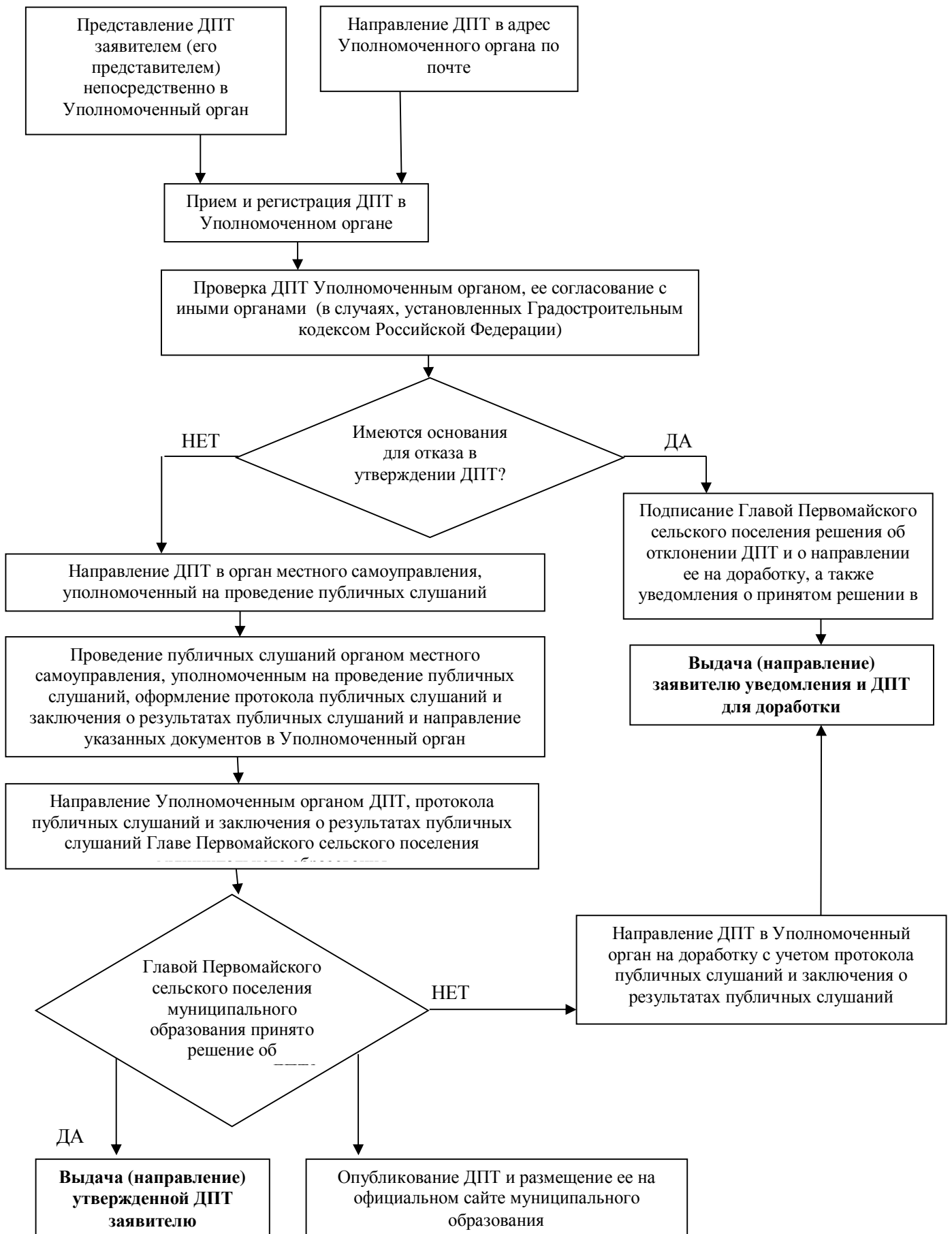
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
на основании предложения о подготовке документации по планировке территории (далее –  
предложение)

## I этап

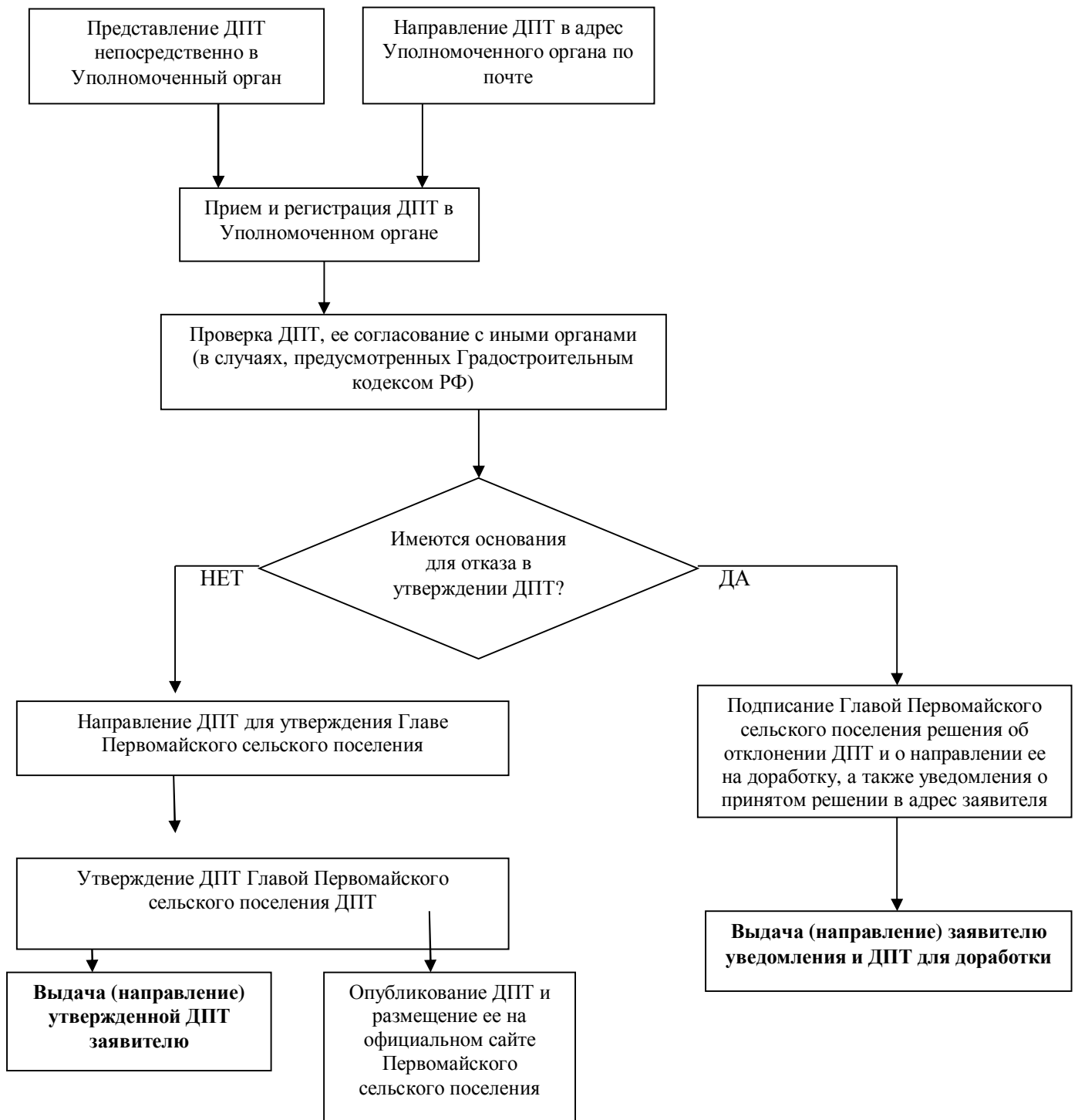


## II этап (общий случай)

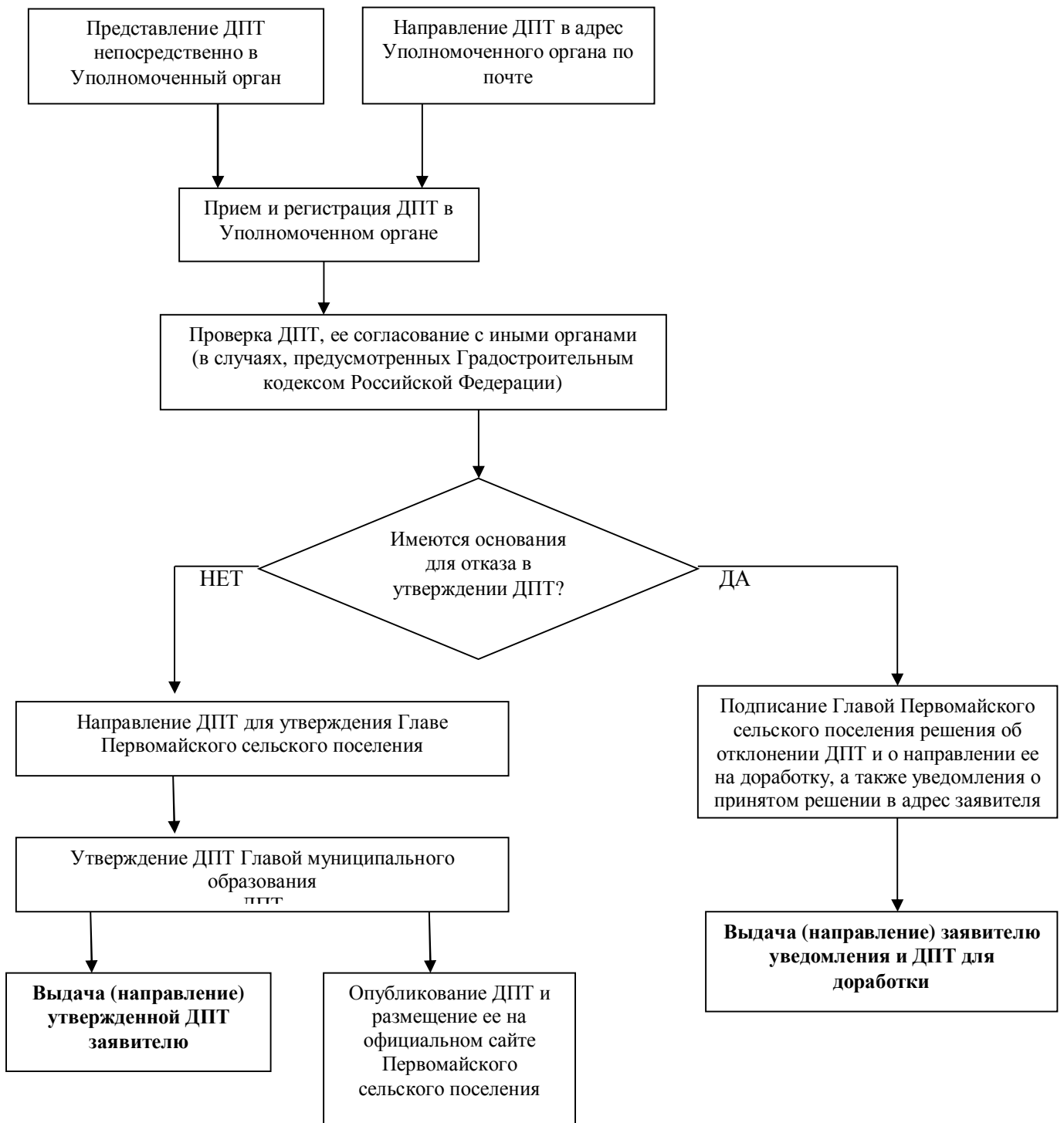


## II этап

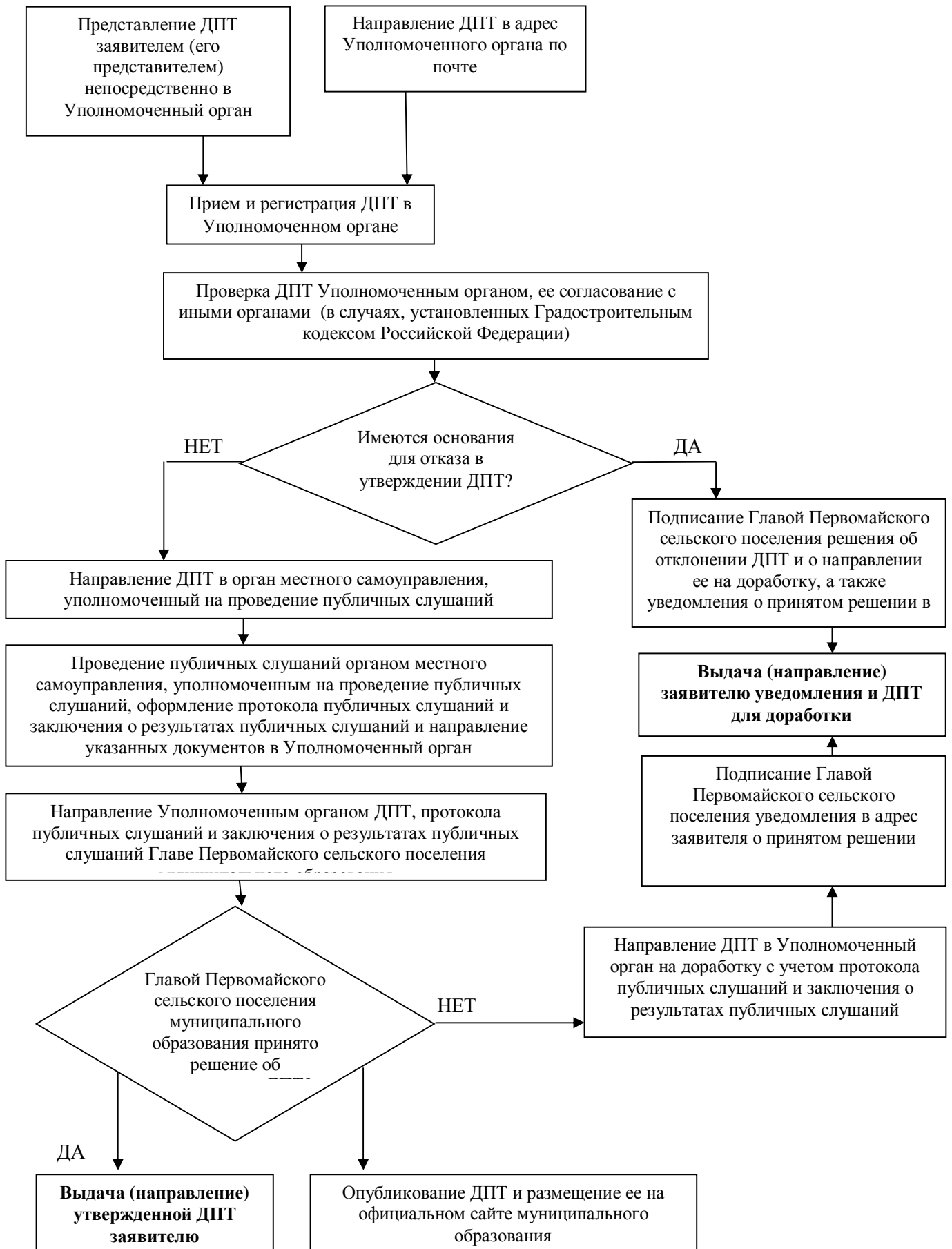
(в случае представления заявителем ДПТ  
для размещения линейных объектов в границах  
земель лесного фонда)



Блок-схема предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, заключивших договор о развитии застроенной территории)



Блок-схема предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заключившим договор о развитии застроенной территории



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

**Расписка  
в принятии документов к рассмотрению**

\_\_\_\_\_

наименование Уполномоченного органа

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

\_\_\_\_\_

Дата приема документов \_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)