****

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.07.2021 № 155-П

Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении документации по планировке территории,

внесению изменений в документацию по планировке территории»

  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 Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», постановлением администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», руководствуясь статьями 16, 19, 34 Устава Ачинского района, Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы района Бердышева А.Л.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Ачинского района П.Я. Хохлов

Грибалева Ж.Н.

Приложение

к постановлению администрации Ачинского района

от 12.07.2021 № 155-П

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесению изменений**

**в документацию по планировке территории»**

(с изм. от 06.03.2025 № 48-П)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории» (далее – Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории, внесению изменений в утверждённую документацию по планировке территории.

Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в отношении принятия решений об утверждении проектов планировки территории и (или) проектов межевания территории. Порядок предоставления муниципальной услуги распространяется также в отношении принятия решений об утверждении проектов внесения изменений в утвержденные проекты планировки территории и (или) проекты межевания территории.

Внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. При внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

1.2. Услуга предоставляется администрацией Ачинского района на основании обращений физических или юридических лиц об утверждении документации по планировке территории (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Прием Заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных Заявителем по почте, осуществляются в администрации Ачинского района:

Вторник, четверг - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00, по адресу: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

При предоставлении муниципальной услуги для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

Управление Росреестра по Красноярскому краю (далее по тексту – Управление Росреестра). Место нахождения: 660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д. 114.

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – КГБУ «МФЦ»).

Место нахождения: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, мкр. 7, д. 28 Б.

Режим работы:

понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 19.00;

вторник, четверг – с 09.00 до 20.00;

суббота – с 8.00 до 17.00.

Телефон специалистов: 8 (39151) 54998.

1.3.2. Телефоны в администрации Ачинского района: 8(39151) 60226 (приемная администрации), 8(39151) 60224 (специалисты), факс 8(39151) 60219.

1.3.3. Административный регламент предоставления администрацией Ачинского района муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО Ачинский район в сети Internet - http://ach-raion.ru.

Электронный адрес администрации: adm@ach-raion.ru.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Ачинского района осуществляется главным специалистом (архитектором) администрации Ачинского района.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном приеме Заявителей, в многофункциональном центре, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги; - требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги; - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории».

2.1.1. Услуга предоставляется в случае, если документация по планировке территории разработана в отношении территории полностью расположенной в границах Ачинского района.

2.1.2. Услуга предоставляется в случае, если данная услуга не отнесена к компетенции федеральных или государственных органов.

2.2. Услуга предоставляется администрацией Ачинского района. Ответственный исполнитель предоставления услуги - главный специалист (архитектор) администрации Ачинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие администрацией Ачинского района распоряжения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории;

- принятие администрацией Ачинского района распоряжения об отклонении такой документации, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет шесть месяцев со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о  внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20»;

Устав Ачинского района Красноярского края;

Решение Ачинского районного Совета депутатов от 20.12.2018 № 27-259Р «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в муниципальном образовании Ачинский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление, заполненное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1).

2) Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае обращения физического лица).

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц).

5) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей).

6) Документация по планировке территории, выполненная всоответствии с техническим заданием, представленная в векторном виде в формате MID/MIF, в формате TIFF/JPG с привязкой Tab к системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости, в формате XML-схем, используемых для формирования документов при осуществлении информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости, размещенных на официальном сайте Росреестра в информационно–телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 01.08.2014 № П/369 «О реализации информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости в электронном виде» (далее – Требования к электронному виду документов);

7) документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

8) документы, подтверждающие согласование органом местного самоуправления документации по планировке территории:

- предусматривающей размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-  подготовленной в случае, если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения.

2.7. Документы, перечисленные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта Административного регламента, запрашиваются администрацией Ачинского района самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, перечисленные в подпунктах 7, 8 настоящего пункта Административного регламента являются документами внутриведомственного взаимодействия администрации Ачинского района и не являются обязательными для предоставления Заявителем.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#consultantplus___offline_ref_38F18F57D1) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ачинского районного Совета депутатов;

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является:

- выявление неподлинной электронной подписи в электронных документах;

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, без указания реквизитов юридического лица;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и, иные не оговоренные, исправления.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать документы лично или в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг

2.10. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2) Несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям к составу и содержанию проекта планировки и (или) проекта межевания территории, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3) Несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) Отсутствие согласований, предусмотренных частями 12.4, 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Отказ об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку может быть оспорен в судебном порядке.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Общее время приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут рабочего времени.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления муниципальных услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальные услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении услуги публикуется на официальном сайте МО Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://ach-raion.ru>и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/. ;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ачинского района, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- срок оказания муниципальной услуги – не более шести месяцев;

- муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- точность исполнения муниципальной услуги, соблюдение сроков;

- количество обоснованных жалоб;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в КГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить [заявление](#consultantplus___offline_ref_3B3B3364AF) о предоставлении муниципальной услуги или уведомление о переходе прав на земельный участок и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

- через официальный сайт МО Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://ach-rajon.ru>.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Ачинского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в КГБУ «МФЦ», документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Ачинского района в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ «МФЦ» и администрацией Ачинского района.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муницпальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес; режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией Ачинского района включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- проверка документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории;

- подготовка и проведение публичных слушаний;

- подготовка проекта постановления администрации Ачинского района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку;

- направление уведомления об издании постановления администрации Ачинского района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Процедура: прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в администрацию Ачинского района.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем посредством личного обращения или его представителем в администрацию Ачинского района или КГБУ «МФЦ», направлены по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения или в электронном виде.

3.2.2. Специалист администрации Ачинского района, принявший заявление, проверяет заявление и предоставленные документы. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, передает принятое заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию в день поступления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме, ответственный исполнитель проводит проверку подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае выявления недостоверной (неподлинной) усиленной квалифицированной электронной подписи или выявлении оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного дня готовит письмо-уведомление об отказе в приеме документов. Письмо-уведомление подписывается Главой Ачинского района (лицом, его замещающим).

Регистрация заявления с пакетом документов осуществляется в администрации Ачинского района в течение одного рабочего дня. В случае поступления заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

3.2.3. После регистрации заявление и документы, поступают для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых документов (далее - главному специалисту (архитектору) администрации Ачинского района, Специалисту).

3.2.4. После получения заявления Специалист несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Ачинского района и принятие Специалистом пакета документов для дальнейшей работы.

3.3. Процедура: проверка документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Специалистом подготовленной документации по планировке территории с заявлением.

3.3.2. Специалист после получения заявления и представленных документов проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной слуги, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.11. настоящего Административного регламента, Специалист готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо подписывается Главой Ачинского района (лицом, его замещающим).

3.3.4. В случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 4, 5, 8 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист в течение трех дней с даты поступления заявления запрашивает их в ИФНС, государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. В случае если документация по планировке территории, проект внесения изменений в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Специалист осуществляет подготовку решения об отклонении документации по планировке, проекта внесенияизменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку в форме письма. Письмо подписывается Главой Ачинского района (лицом, его замещающим).

После доработки документации по планировке территории Заявитель вправе направить документацию по планировке в администрацию Ачинского района для проверки.

3.3.6. В случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации главный специалист (архитектор) администрации Ачинского района готовит заключение о соответствии документации установленным требованиям;

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты поступления заявления Специалисту;

3.3.8. Результатом административной процедуры является заключение о соответствии документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо решение об отклонении документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку.

3.4. Процедура: подготовка и проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Специалиста о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Специалист осуществляет разработку проекта постановления Главы Ачинского района о назначении публичных слушаний и сопровождает его согласование в структурных подразделениях администрации Ачинского района.

Срок принятия постановления о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

3.4.4. В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, Специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации Ачинского района об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего Административного регламента;

3.4.5. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории определен решением Ачинского районного Совета депутатов Красноярского края от 20.12.2018 № 27-259Р «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в муниципальном образовании Ачинский район».

3.4.6. Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний, опубликованное в газете «Уголок России» и размещенное на официальном сайте Ачинского района.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех месяцев с даты подписания заключения о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5. Процедура: подготовка проекта постановления администрации Ачинского района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.2. Документация по планировке территории, изменения в документацию по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний после опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется Главе Ачинского района.

С учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний, Главой Ачинского района принимается решение об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или отклонении документации по планировке территории, отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку (далее - Постановление).

3.5.3. Специалист осуществляет разработку проекта Постановление и сопровождает его согласование в структурных подразделениях администрации Ачинского района.

В случае принятия Постановления об отклонении документации по планировке территории, в проекте Постановления указываются основания направления документации по планировке на доработку и срок, в течение которого Заявителю необходимо обеспечить доработку проекта документации по планировке.

3.5.4. Постановление подписывается Главой Ачинского района (лицом, его замещающим). Регистрация Постановления производится в порядке делопроизводства в журнале регистрации постановлений администрации Ачинского района уполномоченным специалистом.

3.5.5. Срок административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

В случае, если в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации публичные слушания не проводятся, Постановление принимается в срок, указанный в части 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация Постановления.

3.6. Процедура: направление уведомления об издании Постановления администрации Ачинского района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание Постановлениялибо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Вручение заверенной копии распоряжения либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю, либо его представителю, либо представителю КГБУ «МФЦ» осуществляется лично у исполнителя под роспись.

Уведомление об издании Постановления либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется почтовым направлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении. Уведомление подписывается Главой Ачинского района (лицом его замещающим).

3.6.3. В случае принятия Постановления администрации Ачинского района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку Специалист возвращает документацию Заявителю для доработки одновременно с вручением копии Постановления.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с даты изданияПостановления либо с даты подписания письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.8.1. Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней с даты утверждения указанной документации и размещается на Сайте Ачинского района.

3.8.2. Копия Постановления и утвержденный проект размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.8.3. Утвержденная документация по планировке территории хранится у главного специалиста (архитектора) администрации Ачинского района.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории»

кому: Администрация Ачинского района

Красноярского края

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт,

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

наименование юридического лица, ИНН;

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

фактический / юридический адрес;

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

телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид документации по планировке территории)

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

расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается элемент планировочной структуры)

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

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель выбирается в соответствии с ч. 1 ст. 42, ч. 2 ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид планируемых к размещению объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| в электронной форме  (в случае подачи заявления в электронной форме) |  |
| на бумажном носителе по почте |  |

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

3. Проект планировки территории.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Документы, перечисленные в пунктах 4, 5, запрашиваются управлением архитектуры администрации города в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

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

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории»

Блок-схема

последовательности исполнения административных процедур

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов (1 день) | | |
|  | | |
| Проверка документации по планировке территории (20 рабочих дней) | | |
|  | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Проверка документации  на соответствие  требованиям ч.10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ |  | Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги (3 рабочих дня) | |  |  |  | | Подготовка заключения |  | Подготовка Постановления администрации Ачинского района об отклонении документации и направлении ее на доработку | |  |  |  | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Подготовка и проведение публичных слушаний, опубликование заключения (4 месяца) |  | Проведение публичных слушаний не требуется | | | |
|  | | |
| Издание Постановления администрации Ачинского района об утверждении документации по планировке территории | |  |
|  |  |  |
| Выдача Постановления  (направление уведомления об издании постановления) Заявителю  (3 рабочих дня со дня издания постановления) | | |