АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие**

**решения о подготовке документации по планировке**

**территории и её утверждению на основании предложений**

**физических или юридических лиц в границах территории**

**муниципального образования «Старицкий район» Тверской области»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законам от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законам от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Старицкий район Тверской области, а также в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных  услуг на территориимуниципального образования «Старицкий район»  Тверской области.

**Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц в границах территории муниципального образования «Старицкий район Тверской области».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Старицкого района Тверской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управделами администрации Старицкого района Сахарову О.Н.

Глава Старицкого района С.Ю. Журавлев

Приложение 1

к постановлению администрации Старицкого района

от 15.04.2020 № 187

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц в границах территории муниципального образования «Старицкий район Тверской области»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц в границах территории муниципального образования «Старицкий район Тверской области» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Подраздел 1.2 Круг заявителей

1.2.1. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лицами, указанными в [части 3 статьи 46.9](https://base.garant.ru/12138258/453c7678e00181de2049f2b7dbb47c5f/#block_46903) Градостроительного Кодекса;

3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в [части 12.12](https://base.garant.ru/12138258/c7f0164139c159e5c4e7786790ae469d/#block_451212)  статьи 45 Градостроительного кодекса);

4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в [части 12.12](https://base.garant.ru/12138258/c7f0164139c159e5c4e7786790ae469d/#block_451212)  статьи 45 Градостроительного кодекса);

5) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

В случаях, предусмотренных [частью 1.1](https://base.garant.ru/12138258/c7f0164139c159e5c4e7786790ae469d/#block_4511)  статьи 45 Градостроительного кодекса, подготовка документации по планировке территории осуществляется указанными лицами за счет их средств самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы указанных лиц на подготовку документации по планировке территории не подлежат возмещению за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Старицкого района Тверской области (г. Старица, ул. Советская, дом 6, (далее - Уполномоченный орган), на сайте администрации Старицкого района Тверской области в информационно ­телекоммуникационной сети Интернет на сайте **:** http://[старицкий-район.рф](http://старицкий-район.рф) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http: //www. mfc-tver.ru.

1. Административные действия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приема граждан:

Адрес: 171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д. 1,

1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами: лично;

посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

* на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ; в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ; адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ; адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ; нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа. Выдача (направление) заявителю нормативного правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц;

* выдача (направление) заявителю нормативного правового акта о принятии решения о мотивированном отказе в подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц (приложение 5 к регламенту);

- при принятии решения об утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц:

* выдача (направление) заявителю нормативного правового акта об утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц;
* выдача (направление) заявителю нормативного правового акта об отказе в утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц (приложение 7 к регламенту).
* уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания и заключения о результатах публичных слушаний (приложение 7 к регламенту).

Подраздел 4. Срок исполнения муниципальной услуги:

1. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента.
2. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента.
3. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» срок, указанный в подпункте 2.13.1 пункта 2.13 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 32 от 05.12.1994, «Российская газета» № 238 - 239 от 08.12.1994);
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);
* Федеральный закон РФ от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 17);
* Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 2010, ст. 4179);
* Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 15, 2011, ст. 2036);
* Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, 06.10.2003, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);
* Федеральный закон РФ от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116­117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», № 26, 01.07.2002).
* Закон Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;
* Постановление администрации Тверской области от 13.11.2007 г. № 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»;

- Постановление администрации Старицкого района от 06.06.2019 г. № 325 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории Старицкого района Тверской области».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6 Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц заявителем представляется:

1. заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (приложение 2, 3 к Административному регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае поступления заявления от физического лица - копия паспорта; в случае поступления заявления от юридического лица - копия устава, распорядительный документ о назначении на должность либо доверенность, подписанная руководителем юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, копия свидетельства о постановке на налоговый учёт) или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
4. документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных, предусмотренных частью3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства и земельный участок (в случае их наличия);
6. ситуационная схема территории, применительно к которой предполагается разработка документации по планировке территории, с отображением объекта капитального строительства
7. схема с указанием территории, в пределах которой заявитель предполагает осуществить действия по выделению свободного от прав

третьих лиц земельного участка (в том числе в виде соответствующей схемы с обозначением земельного участка);

1. эскизный проект с указанием назначения и параметров запланированного к строительству объекта, которые не должны противоречить градостроительным регламентам, установленным настоящими Правилами применительно к территориальной зоне расположения испрашиваемого земельного участка;

Для получения муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц заявители представляют:

1. Заявление об утверждении документации по планировке территории (приложение № 6 к Административному регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае поступления заявления от физического лица - копия паспорта; в случае поступления заявления от юридического лица - копия устава, документ, подтверждающий право подписи заявителя, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, копия свидетельства о постановке на налоговый учёт) или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
4. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства и земельный участок (в случае их наличия);
5. Документация по планировке территории на бумажном носителе и в электронном виде на компакт-диске в 1 экземпляре.

Графические, текстовые, иные материалы (название, комплектность, масштаб, содержание) должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок разработки, согласования, утверждения документации по планировке территории. На компакт-диске должна содержаться следующая информация в соответствии с постановлением Администрации Тверской области от № 33 5-па:

* пояснительная записка;
* электронные векторные чертежи, обеспечивающие возможность размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и других информационных системах в соответствии с заданием;
* электронные чертежи в растровом формате.

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.
2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством и должны соответствовать следующим требованиям:
3. разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно­-вычислительной техники;

* указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;
* документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

1. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, осуществляющего приём и регистрацию заявлений и документов, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте в органы местного самоуправления. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.
2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Подраздел 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических:

* отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставление муниципальной услуги обратился представитель заявителя;
* несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

1. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц:

* отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставление муниципальной услуги обратился представитель заявителя;
* несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
* отсутствие документации по планировке территории на бумажном носителе и в электронном виде на компакт-диске в 1 экземпляре.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* предоставление не в полном объёме документов, указанных в пункте
  1. Административного регламента;
* в представленных документах содержатся недостоверные сведения.
* несоответствие намерений по застройке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования.
* принятия решения о доработке документации по планировке территории с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;
* несоответствия документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* вступившего в законную силу решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги невозможно.

На любой стадии административных процедур, до принятия решения о разработке документации по планировке территории и её утверждении предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

Подраздел 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Орган местного самоуправления Старицкого района, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).
2. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация, предоставляющая муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).
3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

* возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;
* возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
* допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
* оказание сотрудниками Администрации, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
* обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* оказание сотрудниками Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.
2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт

об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

1. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Подраздел 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
* оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
* оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
* соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
* оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
* время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
* количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Подраздел 13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ». В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

* возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
* доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
* возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
* возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

1. Согласие в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

* путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;
* путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Согласию, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

1. В Согласии в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

* в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
* в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;
* в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
* в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

1. Подписывается Согласие в форме электронного документа по выбору заявителя:

* электронной подписью заявителя;
* усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Согласия в

форме электронного документа и прилагаемых к Согласию в форме электронного документа электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Если Согласие в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если Согласие в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Согласия в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Согласию в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

1. Получение Согласия в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного Согласия в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется способом, указанным заявителем в Согласии в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Согласия в форме электронного документа в уполномоченный орган.

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

* возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
* доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
3. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
4. рассмотрение поступившего заявления;
5. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к Административному регламенту.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;
2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3. специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение представленных документов;
4. в случае, если представлен неполный комплект документов, либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;
5. если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление;
6. результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;
7. способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.
8. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить:
9. основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

1. специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;
2. результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и подведомственных им организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;
3. критерием принятия решения является наличие документов (информации), полученных посредством межведомственного взаимодействия, на основании которых специалист Администрации формирует итоговый пакет документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;
4. рабочих дней.
5. Рассмотрение поступившего заявления:
6. при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами ответственный исполнитель администрации осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней;
7. в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня;
8. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма;

1) если представлен комплект необходимых документов соответствует установленным требованиям и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель

администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

1. результатом настоящей административной процедуры является принятие:

нормативного правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

нормативного правового акта о мотивированном отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

3) способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в администрацию Старицкого района свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.
2. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в администрацию Старицкого района свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.
3. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.
4. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры местного значения, осуществляется с учетом требований Градостроительного кодекса РФ и в соответствии с результатами инженерных изысканий.
5. После поступления в отдел архитектуры заявления и пакета документов об утверждении документации по планировке территории отдел в течение тридцати календарных дней со дня поступления такой документации осуществляет её проверку на соответствие требованиям, указанным в настоящем пункте.
6. Документация по планировке территории, разработанная по инициативе администрации Старицкого района, подлежит рассмотрению комиссией по землепользованию и застройке на территории муниципального образования «Старицкий район Тверской области» в части ее соответствия Генеральным планам и Правилам землепользования и застройки городского поселения - город Старица и сельских поселений, а так же схеме территориального планирования Старицкого района.
7. По результатам рассмотрения отдел архитектуры подготавливает решение о согласовании документации по планировке территории или решение об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

Проекты планировки территории и проекты межевания территории до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Решение о дате и месте проведения публичных слушаний принимается нормативно-правовым актом Администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

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

1. территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
2. территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;
3. территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

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.

Участники публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представить в уполномоченные на проведение публичных слушаний орган местного самоуправления поселения свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных

правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте поселения в сети "Интернет".

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Отдел не позднее чем через 15 календарных дней после проведения публичных слушаний направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний главе Администрации, который в течение четырнадцати календарных дней со дня поступления указанной документации принимает решение о направлении документации по планировке территории на утверждение или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в течение 7 рабочих дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Старицкого района в сети «Интернет».

Способ фиксации результата административной процедуры:

* присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (или о мотивированном отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории),
* присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту об утверждении документации по планировке территории в журнале регистрации постановлений Администрации.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

* соблюдение установленного порядка приема документов;
* принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
* соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
* учет выданных документов;
* своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

1. Решения или действия (бездействие) Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244)  210-ФЗ от 27.07.2010 года;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  210-ФЗ от 27.07.2010 года;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  210-ФЗ от 27.07.2010 года;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  210-ФЗ от 27.07.2010 года, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  210-ФЗ от 27.07.2010 года;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  210-ФЗ от 27.07.2010 года;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  210-ФЗ от 27.07.2010 года. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  210-ФЗ от 27.07.2010 года.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи.

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, 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.
2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
* не обоснованность жалобы.

1. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
   1. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие)

Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц в границах территории муниципального образования «Старицкий район Тверской области»

**Согласие на обработку персональных данных**

« » 20\_

Я,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия № выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем)

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

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации. Согласие дается мною на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" а также информации об услуге, органах и организациях, ее предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени администрации Старицкого района Тверской области.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта". Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц в границах территории муниципального образования «Старицкий район Тверской области»

В администрацию Старицкого района

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

наименование заявителя (ФИО - для граждан, полное и сокращенное наименование, место нахождения, реквизиты, ФИО, должность руководителя - для юридических лиц) адрес регистрации и проживания, если отличается;

(место нахождения), телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес места расположения земельного участка)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования и реквизиты документов согласно Административному регламенту)

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

* в письменном виде □ по телефону □ по электронной почте.

Заявитель (заказчик (застройщик)

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц в границах территории муниципального образования «Старицкий район Тверской области»

В администрацию Старицкого района

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

(наименование заявителя (ФИО - для граждан, полное

и сокращенное наименование, место нахождения, реквизиты,

ФИО, должность руководителя - для юридических лиц)

адрес регистрации и проживания, если отличается;

(место нахождения), телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством, - для заявления о принятии решения)

1. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

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

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

1. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Схема расположения земельного участка с указанием границ проектирования

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

* в письменном виде □ по телефону □ по электронной почте.

Заявитель (заказчик (застройщик)

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц в границах территории муниципального образования «Старицкий район Тверской области»

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Проектируемый объект

(указать вид документации по планировке территории)

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение территории)

Заказчик - Проектная организация - По выбору заказчика Основания для выдачи ТЗ –Заявление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов | Содержание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Общие данные и описание участка | | |
| 1 | Границы участка, его площадь. Наличие и характеристика существующих зданий, инженерных коммуникаций и других сооружений, расположенных на участке и прилегающих к нему территориях. Наличие зеленых насаждений | Участок проектирования расположен на территории Границы проектирования:  Рассматриваемая территория в соответствии с Генеральным планом и Правилами землепользования и застройки включает в себя одну (несколько) зон (у).  На рассматриваемой территории размещен в основном на смежной территории. Площадь рассматриваемого участка ориентировочно га, уточнить в процессе проектирования. |
| 2 | Сведения о наличии имеющихся в границах участка топографических съемках, материалов инженерно-геологических и гидрологических изысканий и указаний по их выполнению | Откорректировать (выполнить) топографическую съёмку, представить на электронных носителях в отдел архитектуры, строительства, рекламы и связи администрации Старицкого района.  На территории  (указать сведения о наличии оформленных земельных участков, находящихся в границах проектируемого участка) |
|  | Сведения о наличии действующих проектных материалов на данный участок и окружающую территорию Генеральный план, утверждён. | Правила землепользования и застройки (далее ПЗЗ), утверждены.  Решение от N "Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования на данную выданы |
| 2. Рекомендации и требования | | |
| 4 | Особые условия расположения участка | Участок расположен, граничит с. Проектное решение выполнить с учетом: материалов Генерального плана; правил землепользования и застройки; расчет для объектов социальной сферы выполнить по: |
| (указать наименование объекта и расчётные данные) |
| На рассматриваемой территории предусмотреть исходя из нормы обеспеченности расчетных показателей. Размеры земельных участков определить в соответствии с ПЗЗ; выполнить расчет технико-экономических показателей с учетом существующих объектов капитального строи­тельства в границах территории, определенной постановлением Администрации Старицкого муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ (название) |
| 5 | Красные линии | Закоординировать красные линии с учетом категории улиц (в соответствии с ПЗЗ ширина улицы районного значения в красных линиях - от 35 до 60 м, жилой - от 15 до 25 м) и сохраняемой существующей застройки. По возможности проектом предусмотреть максимальные поперечники. Отграничить земли общего пользования от остальных земель красными линиями. Представить поперечные профили проектируемых и реконструируемых улиц и дорог |
| 6 | По сносу строений и переносу инженерных сетей | Снос строений определить проектом, обеспечить снос ветхого муниципального жилого фонда (при их наличии на территории) |
| 7 | Благоустройство, озеленение территории | Площадь озеленения территории принять в соответствии с требованиями местных нормативов градостроительного проектирования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать расчетные показатели) |
| 8 | Организация улично-до рожной сети и схемы движения транспорта | Разработать схему организации транспортного и пеше­ходного движения.  Проектом выполнить укрупненный расчет потребности автомобильных паркингов и стоянок, исходя из расчетной плотности населения и материалов Генерального плана, местных нормативов градостроительного проектирования в границах данного проекта, определить зоны для постоянного хранения автотранспорта со 100% обеспеченностью согласно расчету, с учетом современного уровня автомобилизации.  Максимально снизить организацию парковок на открытых автостоянках, предусмотрев размещение автотранспорта в многоэтажном или встроенном исполнении |
|  | По охране окружающей среды и организации санитарно­защитных зон | Проектирование вести с учётом действующих сани­тарно-гигиенических и экологических норм. Исключить вероятность отрицательного воздействия на окружающую среду |
|  | По составу и содержанию проекта |  |
|  | Перечень материалов, подлежащих сдаче по окончании разработки до­кументации по планировке территории | Представить:  Основные графические материалы в М 1:2000 в альбо­мах формата, кратного А-3, на бумажной основе - 2 экз. Текстовые материалы в альбомах формата А-4 на бумажной основе - 2 экз.  Электронная версия текстовых и графических материалов на диске - 2 экз.  Графические данные формируются в формате AutoCAD, (Мартйэ).  Демонстрационный альбом графических материалов формата А-3 - 3 экз.  Демонстрационные материалы, предназначенные для опубликования и размещения в сети "Интернет" и средствах массовой информации, на электронном носителе в формате ЛРО - 1 экз. (графические приложения должны иметь размер не менее 1453 точки по ширине при разрешении 300 точек на дюйм) |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц в границах территории муниципального образования «Старицкий район Тверской области»

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(место жительство гражданина,

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

наименование и местонахождение юридического лица)

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке (утверждении) документации по планировке территории**

Дата №

Настоящим администрация Старицкого района сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке (утверждении) документации по планировке территории по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по следующему основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.7, 2.8 регламента и краткое описание

фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном внесудебном) или судебном порядке.

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

(должность уполномоченного лица, (подпись) (расшифровка подписи)

осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц в границах территории муниципального образования «Старицкий район Тверской области»

В администрацию Старицкого района

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

наименование заявителя (ФИО - для граждан, полное

и сокращенное наименование, место нахождения, реквизиты,

ФИО, должность руководителя - для юридических лиц)

адрес регистрации и проживания, если отличается;

(место нахождения), телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить документацию по планировке территории

расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес места расположения земельного участка)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования и реквизиты документов согласно Административному регламенту)

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

* в письменном виде □ по телефону □ по электронной почте.

Заявитель (заказчик (застройщик)

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц в границах территории муниципального образования «Старицкий район Тверской области»

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

(фамилия, имя, отчество место жительство гражданина,

наименование и местонахождение юридического лица)

**Уведомление об отклонении документации по планировке территории**

**и направлении ее на доработку**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю Вас об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.7, 2.8 регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

(должность уполномоченного лица, (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц в границах территории муниципального образования «Старицкий район Тверской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц в границах территории муниципального**

**образования «Старицкий район Тверской области»**

