**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 26.01.2023 № 49

с. Большое Село

О внесении изменений в

постановление администрации

Большесельского муниципального района

от 15.11.2022 №822

В целях приведения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством, Администрация Большесельского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление Администрации Большесельского муниципального района от 15.11.2022 № 822 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» и признании утратившим силу постановления Администрации Большесельского муниципального района от 31.05.2019 № 385 следующие изменения:

 1.1. п.5 изложить в следующей редакции:

«Постановление вступает в силу с момента его опубликования»

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» утвержденный постановлением Администрации Большесельского муниципального района от15.11.2022 №824 следующие изменения:

2.1.В разделе 2:

пункт 2.9.1. изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Основания для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги не предусмотрено»

2.2. Раздел 3. изложить в следующей редакции:

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

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории».

3.2.1. Прием и регистрация заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов при личном обращении заявителя в ОИЗОГД, АПК и ООС или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела ИЗОГД АПК и ООС (далее - уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист: проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. Результатом административной процедуры является отметка о регистрации заявления о подготовке документации с указанием даты и регистрационного номера. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение документов. и принятие решения о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов уполномоченным специалистом.

Уполномоченный специалист проверяет:

- соответствие заявления о подготовке документации установленным требованиям; ·

 - соответствие проекта задания на разработку документации требованиям к содержанию и форме, утверждаемым уполномоченным органом;

отнесение планируемого к размещению объекта капитального строительства к объектам местного значения, иным объектам капитального строительства социальной сферы, в отношении которых структурное подразделение Администрации Большесельского муниципального района обладает полномочиями по принятию решений о подготовке или об отказе в подготовке документации;

- объем имеющихся у Администрации Большесельского муниципального района бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, в случае если заявитель в проекте задания на разработку документации не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

- наличие в документах территориального планирования сведений о размещении объекта капитального строительства, если отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный специалист направляет проект решения о подготовке документации Главе Большесельского муниципального района Ярославской области (далее - Глава) для принятия решения о подготовке документации.

 Отказ в подготовке документации принимается путем письменного уведомления заявителю. Результатом административной процедуры является:

- Постановление Администрации Большесельского муниципального района о подготовке документации;

- Постановление Администрации Большесельского муниципального района об отказе в подготовке документации.

Копия решения о подготовке документации или об отказе в подготовке документации уполномоченным специалистом направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением. о вручении либо вручается ему лично в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя в назначенный день, уполномоченный специалист в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в Журнал регистрации вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный, центр), уполномоченный орган обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи их заявителю, в срок предусмотренный Соглашением о взаимодействии.

 При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Подписанное постановление в течение 3 рабочих дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

 3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории».

3.3.1. Прием и регистрация заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов при личном обращении заявителя в ОИЗОГД, АПК и ООС или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОИЗОГД, АПК И ООС (далее -уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

-проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

-проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении. При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. Результатом административной процедуры является отметка о регистрации заявления о подготовке документации с указанием даты и регистрационного номера. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение документов, проведение публичных слушаний (общественных обсуждений) и принятие решения об утверждении документации либо об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов после их регистрации.

Уполномоченный специалист проверяет:

- соответствие заявления об утверждении документации установленным требованиям;

-наличие документов, необходимых к предоставлению заявителем в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- документацию по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 1 О статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При наличии соответствия направленной документации уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений).

При условии несоответствия представленной документации принимается решение об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Максимальный срок проведения проверки документации составляет 20 рабочих дней со дня поступления такой документации.

Основанием для проведения публичных слушаний является публикация в порядке, установленном. для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации, и размещение на официальном сайте Администрации Большесельского района в сети «Интернет» муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории.

Публичные слушания (общественных обсуждений) по вопросу утверждения документации по планировке территории проводятся в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Большесельском муниципальном районе, утвержденным решением собрания представителей Большесельского муниципального района от 05.03.2020г №34, «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Большесельского муниципального района Ярославской области», Градостроительным Кодексом РФ.

 По итогам проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) оформляются протокол публичных слушаний (общественных обсуждений), заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений), публикуемое в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации, и размещаемое на официальном сайте Администрации Большесельского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Уполномоченный специалист подготавливает проект решения об утверждении документации для последующего направления Главе для принятия решения об утверждении документации. Решение об отклонении документации и направление ее на доработку осуществляется путем подписания письменного ответа, подписанного Главой района.

Результатом административной процедуры является:

- Постановление Администрации Большесельского муниципального района об утверждении документации;

- Постановление Администрации Большесельского муниципального района об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Постановление Администрации Большесельского муниципального района об утверждении документации или об отклонении документации и направлении ее на доработку направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему лично в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 75 календарных дней.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя в назначенный день, в тот же день направляются заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в Журнал регистрации вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи их заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат. предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Подписанное постановление в течение 3 рабочих дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

 Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Большесельские вести" и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Большесельского муниципального района.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Администрации Большесельского муниципального района Виноградова С.Г.

 5. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Большесельского

муниципального района В.А. Лубенин