



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Большой Рязани

№2 (241),
16 января 2024 г.

6+

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3 от 12.01.2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Распространить действие Положения на лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский, с учетом особенностей, предусмотренных Положением.
3. Финансирование расходов, связанных с командированием муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский, осуществлять за счет средств, выделяемых в бюджет сельского поселения Большая Рязань на содержание соответствующих органов местного самоуправления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области Д.А. Фирстов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 12.01.2024 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И
РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. ст. 8, 166 - 168 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления работников Администрации в служебные командировки в пределах территории РФ;
- условия пребывания работников Администрации в указанных служебных командировках;
- размеры и порядок возмещения работникам Администрации расходов, связанных с указанными служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка - поездка работника по распоряжению администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы.
- не считаются служебными командировками:
 - регулярные служебные поездки по г. Тольятти и в г. Самара или от одного населенного пункта к другому в пределах определенной условиями трудового договора территории, совершаемые работниками, постоянная работа которых носит разъездной характер;
 - эпизодические служебные поездки по г. Тольятти и г. Самара работников, постоянная работа которых не носит разъездного характера;
 - обусловленные производственной необходимостью поездки работников, заключивших с Администрацией гражданские правовые договоры;
 - место постоянной работы - место нахождения администрации, указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- работник - физическое лицо, заключившее с администрацией трудовой договор.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников администрации (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с обучением (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

1.5. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится постановлением администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку специалист ответственный за ведение кадров, по заданию Главы сельского поселения:

- оформляет служебное задание о направлении работника(ов) в командировку по Форме № Т-10а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

- в случае принятия решения о направлении в командировку работников, относящихся к категориям, указанным в ст. 259, 264 ТК РФ, уведомляет работников об их праве отказаться от направления в командировку и получает их письменное согласие на направление в командировку;
- на основании утвержденного Главой сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский служебного задания (Форма № Т-10а) готовит распоряжение о направлении работника(ов) в командировку, оформляет командировочное удостоверение по Форме № Т-10 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) с последующей их передачей на подпись Главе сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский;

- производит ознакомление работников с распоряжением о направлении в командировку, выдает командировочному работнику служебное задание (Форма № Т-10а), командировочное удостоверение (Форма № Т-10);

- если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник является в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;

- передает копию распоряжения о направлении работника в командировку и служебного задания - в бухгалтерию;

- ведет учет ушедших в командировку работников администрации в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации;
- ведет учет прибывших в Администрацию командированных работников сторонних организаций в Журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы;

- в случае изменения сроков командировки готовит соответствующие распоряжения, передает их на подпись Главе сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (факс, электронная почта);

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;
- заказывает билеты для проезда к месту командировки и обратно, организует их доставку в администрацию и выдает командированному работнику.

2.4. На основании распоряжения о направлении в командировку и служебного задания бухгалтерия:

- составляет по установленному смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее Работодателем, командированного работника;
- на основании заявления командированного работника, завизированного Главой сельского поселения, перечисляет командированному работнику денежный аванс под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных настоящим Положением.

2.5. Ознакомление работника с распоряжением о направлении в командировку производится не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала командировки.

2.6. Выдача работнику служебного задания и командировочного удостоверения производится не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала командировки.

2.7. Выдача проездных документов работнику производится не позднее чем за три рабочих дня до

дня начала командировки.

2.8. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех служебных (рабочих) дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

3. УСЛОВИЯ ПРЕБЫВАНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

3.1. Срок командировки и выполнения работником служебного задания в период командировки определяется Главой сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются служебным заданием по Форме № Т-10а.

3.3. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. Командировочное удостоверение (Форма № Т-10) и служебное задание (Форма № Т-10а) находятся у работника в течение всего срока командировки.

Приезде из нее устанавливаются служебным заданием по Форме № Т-10а.

По отметкам в командировочном удостоверении определяется фактический срок пребывания работника в месте командирования.

Если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

В случае невозможности проставления отметки в командировочном удостоверении в организации, в которую командировался работник, отметки могут быть поставлены органом государственной власти или местного самоуправления.

3.5. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

3.6. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику работы работника в администрации.

3.7. Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

- ст. ст. 99 и 153 ТК РФ для сверхурочной работы;
- ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

3.8. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику в период временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности во время командировки подтверждается листком временной нетрудоспособности.

3.9. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в размерах, порядке, определенных настоящим Положением.

4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

4.1. В связи с направлением в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.2. Расходы на проезд

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным (в том числе на личном автомобиле, в транспорте), водным транспортом к месту командирования и обратно, а также на проезд из одного населенного пункта к другому, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах	По фактическим расходам (включая сервисные и аэропортовые сборы, плату за пользование постельными принадлежностями, но не более стоимости: полета эконом-классом - для воздушного транспорта; проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров - для водного транспорта; проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения - для железнодорожного транспорта	Проездные документы (билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слиты, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т. д. При поездках на личном автомобиле - транспортные расходы, подтверждающие проездные документы в путевом листе и кассовые чеки АЗС.
На проезд наземным транспортом общего пользования (автобус, троллейбус, трамвай, маршрутное такси), метрополитеном для проезда в командировке от места проживания до места нахождения организации, куда был командирован работник	По фактическим расходам	
На проезд к вокзалу, пристани, пристани, аэропорту транспортом общего пользования в случае их нахождения за пределами населенного пункта	По фактическим расходам	

4.3. Расходы по найму жилого помещения

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На бронирование и наем жилого помещения (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами оздоровительными объектами	По фактическим расходам (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами оздоровительными объектами	Счета, счета-фактуры, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, слиты, договор аренды жилого помещения

4.4. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются в размере:

- в пределах Самарской области - 200 руб.;
- за пределами Самарской области - 500 руб.;
- в городах Москва и Санкт-Петербург - 700 руб.

за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни. Суточные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

4.5. Иные расходы, подлежащие возмещению

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях	По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц	Счета на оплату услуг связи, платежные документы на оплату услуг связи (кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции), список телефонных вызовов с указанием времени и продолжительности, договор с оператором на оказание услуг, детализированный отчет оператора связи

На оплату использования сети Интернет	По фактическим расходам, но не более 300 руб. в месяц	Платежные документы на оплату сети Интернет (кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции), договор с оператором на оказание услуг
На оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов	По фактическим расходам, но не более 300 руб. в месяц	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)
На оплату услуг почтовой связи	По фактическим расходам	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)

4.4. Сутонные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются в размере:

- в пределах Самарской области - 200 руб.;
- за пределами Самарской области - 500 руб.;
- в городах Москва и Санкт-Петербург - 700 руб.

за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Сутонные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работников в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

4.5 Иные расходы, подлежащие возмещению

4.6 Возмещение работнику расходов, связанных с командировкой, производится в порядке, определенном настоящим Положением.

4.7 Выдача денежных средств под отчет производится исключительно при условии полного отчета конкретного работника по ранее выданному ему авансу.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4 от 15 января 2024 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15 ОТ 12.05.2014 ГОДА «О СОЗДАНИИ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ, ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТАМ ДЛЯ НУЖД СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» (В РЕДАКЦИИ ОТ 21 СЕНТЯБРЯ 2017 ГОДА № 49)

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с кадровыми изменениями:

Внести в постановление администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 21 сентября 2017 года № 49 «О внесении изменений в Постановление № 15 от 12.05.2014 года «О создании приёмочной комиссии администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по муниципальным контрактам для нужд сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»» следующие изменения:

Приложение №1 к постановлению администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 21 сентября 2017 года № 49 изложить в следующей редакции:

СОСТАВ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ, ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТАМ ДЛЯ НУЖД СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Должность в комиссии
Фирстов Дмитрий Анатольевич	Глава сельского поселения	Председатель комиссии
Григорьева Марина Владимировна	Специалист 1 категории администрации сельского поселения	Секретарь комиссии
Ершова Мария Михайловна	Ведущий специалист	Член комиссии
Кадушкин Алексей Анатольевич	Водитель администрации	Член комиссии
Камышева Наталья Александровна	Инспектор ВУС	Член комиссии

- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (оборудованию) в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет <http://b.ryazan-stavsrp.ru>.

Глава сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области Д.А. Фирстов

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5 от 16 января 2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», а также пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению, к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Большой Рязани» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет <http://b.ryazan-stavsrp.ru>.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань Д.А. Фирстов

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от «24» января 2024 г. № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

Оглавление
Раздел I. Общие положения
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих
Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории
Приложение № 2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории
Приложение № 3. Форма заявления о принятии решения по внесению изменений в документацию по планировке территории
Приложение № 4. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Приложение № 5. Форма решения о подготовке документации по планировке территории
Приложение № 6. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
Приложение № 7. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории
Приложение № 8. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
Приложение № 9. Форма решения об утверждении документации по планировке территории
Приложение № 10. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории
Приложение № 11. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку
Приложение № 12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский (далее – Администрация) полномочий по принятию решений о принятии решений в отношении документации по планировке территории в границах сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – муниципальной услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский в границах данного поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Большая Рязань, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения Большая Рязань и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация, муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.4.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и порядке документов, необходимых для ее получения, размещается: на официальном интернет-сайте Администрации: <http://b.ryazan-stavsrp.ru> на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал): www.uslugi.samregion.ru;

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.mfcb3.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в уполномоченном органе; Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресов электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет по адресу: www.mfcb3.samregion.ru.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации и МФЦ;

справочной информации о работе Администрации; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. Индивидуальное консультирование при личном обращении.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном обращении, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимыми разъяснениями в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившего либо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.6. Публикация писемного информирования

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Большая Рязань и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.7. Публикация устного информирования

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.4.8. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязан уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
- информация о порядке подачи заявления, о порядке государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет <http://b.ryazan-stavsrp.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- перечень документов, предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления;
- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего возмещение платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга оказывается Администрацией. Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации.

2.3. При предоставлении услуги заявителем является в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление;

в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения от уполномоченного муниципального органа, представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава существующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории/проекта межевания территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий) в соответствии с перечнем видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402.

2.6. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьями 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. Заявления и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ или иных государственных информационных центров (далее – «информационные центры»), заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных информационных систем, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

3) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие проверку ключом простой электронной подписи, выданного ему с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «ЕИС»), или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕИСА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронной форме.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «1», «3» пункта 2.4 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной некавалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной некавалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

a) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и шаблоны документов, формируемые электронными документами в виде файлов в формате xml;

b) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

c) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты; d) jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

d) zip, rar- для сжатых документов в один файл;

e) sig- для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) графические материалы также предоставляются в векторном виде в форматах dxf, dwg, mid/tif в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.9. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа (бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» (при наличии цветного изображения (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста)).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, предоставляемого в электронной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копии или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии («Росреестр»);

4) документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.12. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.11, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.13. Непредставление (несвоевременное представление) указанных органами государственной власти, структурным подразделениям органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Регистрация заявления об оказании муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.15. Срок предоставления заявления об оказании муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления об оказании муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.16. Срок оказания муниципальной услуги составляет:

1) для принятия решения о подготовке документации по планировке территории – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся;

3) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории – 70 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.18. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в соответствии с Правилами предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) наличие в документах, предоставляемых заявителем, противоречивые сведения, подклички, исправления, поправки, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на это лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

2.19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.21. При приеме документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.22.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.22.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории):

2.23.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий требованиям к содержанию инженерных изысканий, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.24.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принимается;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отозвано заявление о предоставлении муниципальной услуги, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации или Постановлением Правительства РФ от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

9) в отношении территории, в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ.

2.27. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.28. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.22 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ.

2.29. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.11, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.30. Непредставление (несвоевременное представление) указанных органами государственной власти, структурным подразделениям органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.31. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.11, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.32. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.11, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.33. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.11, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.34. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.11, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.35. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.11, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.36. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.11, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

моченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, либо в личный кабинет заявителя в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.29. Результат муниципальной услуги предусматривается подпунктом 1-й пункта 2.22.2. настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Самарской области.

Решение об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории в течение пяти рабочих дней со дня утверждения указанных документов направляются (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.31. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.22.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.32. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.33. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомления (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их доработке.

2.34. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их доработке регистрационного номера.

2.35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие оснований для отклонения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в документах, поданных заявителем в МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в документах, поданных заявителем в МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявляемой платой взимается плата.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами. II, III групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и инвалидами с детства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупре-

ждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

• местонахождение и юридический адрес;

• режим работы;

• график приема;

• номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

• противопожарной системой и средствами пожаротушения;

• системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

• средствами оказания первой медицинской помощи;

• туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, письменными принадлежностями.

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

• номера кабинета и наименования отдела;

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

• графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

• предоставление инвалидам, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

• доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

• доступ с тактильно-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, являющиеся:

• наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

• возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

• возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, являющиеся:

• своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

• минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

• отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

• отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

• отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел V. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

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;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждении 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.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административных процедур является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения.

3.3. Специалист Администрации:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.4. - 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответствия требованиям пункта 2.4. - 2.6. Административного регламента, специалист Администрации выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленное в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется:

• получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

• формирование заявления;

• прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

• получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

• осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

• досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, либо посредством дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значащих в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, а также сведений, касающихся отстоящих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев со дня подачи.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.8. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и установка кабинета на Едином портале, региональном портале» (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

• проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

• рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

• производит действия в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Задача ответственного лица заключается в предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

• в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

• в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, либо по усмотрению авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

С учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1264-ФЗ об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг, учреждений, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.14. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составленные на бумажном носителе и в письменной или информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.15. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное установление консультации при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация и федеральными органами исполнительной власти, органами государственного внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном в Положении о взаимодействии между МФЦ Администрации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственного внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.17. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче градостроительного плана застройки земельного участка;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет подлинность копии документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ;

3.18. Проверка предоставленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.4. - 2.6. Административного регламента.

3.19. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов специалистом Администрации осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.20. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации проводится проверка соответствия предоставленного документа требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.21. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.4. - 2.6. Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, внесении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.22. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления Администрации.

3.23. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку являются несоответствие

такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.24. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.25. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается Администрацией одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.26. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется Администрацией (в случае принятия Администрацией решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Администрацию для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Администрацию для ее проверки и утверждения.

3.27. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории специалист Администрации уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документа, подтверждающего принятие решения, с отметкой о принятии меткой Администрации об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.28. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.29. Утвержденная документация по планировке территории (проект планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте муниципальной администрации (при наличии официального сайта муниципальной администрации) на официальном сайте муниципальной администрации.

3.30. Специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня принятия должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области либо лицом, замещающим Главу сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с плановыми и внеплановыми проверками. Выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются организационным отделом Администрации на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении и привлечение виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, установленных действующим законодательством (внесудебные действия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский

Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются уполномоченному МФЦ – Администрации муниципального района Ставропольский Самарской области должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Самарской Федерации.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием аккаунта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) отказ Администрации, должностного лица Администрации, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, не соответствующими действующим нормативным правовым актам, настоящим регламентом;

10) требование заявителя предоставить 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомочным обжалованное действие (бездействие) и решение Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителя, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В (наименование органа местного самоуправления) от (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

В соответствии со статьями 41 - 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Большая Рязань ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) для размещения объекта в границах муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение семи дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».

3. осуществить подготовку документации об установлении зон с особыми условиями использования территорий объекта с целью последующего внесения в Единый государственный реестр недвижимости (по согласованию).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельского поселения Большая Рязань И.О. Фамилия

Примечание: утвержденная документация размещена на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области во вкладке «Градостроительство» раздел «Документация по планировке территории»

Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № _____

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

В соответствии со статей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Большая Рязань ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести прилагаемые изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) утвержденную (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

Приложение № 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист администрации	Администрация/ ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Специалист Администрации	Администрация/ ГИС		
Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Администрации	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 10 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
Принятие решения Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Специалист Администрации, Глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа				
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории						
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 20 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	Специалист Администрации			Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений

объекта местного значения, для размещения которого допускается изъятие земель для государственных нужд муниципальных образований (в указанном случае на согласование направляется только проект планировки территории);

в) главе муниципального района, в отношении территории которого разработана документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта, указанного в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка;

г) в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

д) владельцу автомобильной дороги, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги

е) в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на утверждение проекта планировки территории существующих линейных объектов или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения, если реконструкция существующих линейных объектов или линейных объектов может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта местного значения (за исключением случаев, если для реконструкции существующих линейных объектов или линейных объектов не требуется подготовка проекта планировки территории).

При направлении документации по планировке территории на согласование такая документация подписывается:

уполномоченным квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица исполнительного органа, в случае направления документации по планировке территории уполномоченным органом;

электронной подписью инициатора - в случае направления документации по планировке территории инициатором;

13. Предметом согласования документации по планировке территории с органами государственной власти или органами местного самоуправления, указанными в подпунктах «а» и «г» пункта 12 настоящего Порядка, являются допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможности размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные органы государственной власти или органы местного самоуправления отказывают в согласовании документации по планировке территории по следующим основаниям:

а) размещение объекта капитального строительства, предусмотренного документацией по планировке территории, не допускается в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий;

б) размещение объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов), предусмотренного документацией по планировке территории, не соответствует лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов;

в) размещение объекта капитального строительства, предусмотренного документацией по планировке территории, возможно при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, но такой перевод не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14. Предметом согласования проекта планировки территории с уполномоченным органом в случае, указанном в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, являются предусмотренные проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов местного значения.

Уполномоченный орган отказывает в согласовании документации по планировке территории по следующим основаниям:

а) проектом планировки территории предусматриваются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, для размещения которого предусмотрено изъятие земельных участков, предоставленных федеральным государственным бюджетным учреждениям, осуществляющим государственное управление природными территориями федерального значения, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

б) имеются иные варианты размещения объекта капитального строительства, позволяющие осуществить его строительство, реконструкцию без изъятия земельных участков либо с меньшими затратами на такие изъятия;

в) для размещения объекта капитального строительства, предусмотренного проектом планировки территории, не допускается изъятие земельных участков.

15. Предметами согласования документации по планировке территории с главой поселения, указанным в подпунктах «а» и «е» пункта 12 настоящего Порядка, являются соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства правилам землепользования и застройки в части соблюдения градостроительного регламента (за исключением линейных объектов), установленного для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение объекта капитального строительства, а также обеспечение сохранения фактических показателей территориальной доступности объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения.

Глава поселения, отказывает в согласовании документации по планировке территории по следующим основаниям:

а) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение такого объекта (за исключением линейных объектов);

б) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при планируемом размещении объектов капитального строительства.

16. Предметом согласования документации по планировке территории, указанной в подпункте «д» пункта 12 настоящего Порядка, с владельцем автомобильной дороги является обеспечение неухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.

Владельцы автомобильной дороги отказывают в согласовании документации по планировке территории по следующим основаниям:

а) строительство, реконструкция объекта капитального строительства, предусмотренного документацией по планировке территории, приведут к ухудшению видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения;

б) строительство, реконструкция объекта капитального строительства, предусмотренного документацией по планировке территории, приведут к невозможности проведения работ по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.

17. Предметом согласования проекта планировки территории с органом государственной власти или органом местного самоуправления, указанными в подпункте «ж» пункта 12 настоящего Порядка, являются предусмотренные проектом планировки территории границы зон планируемого размещения существующих линейных

объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения. Орган государственной власти или орган местного самоуправления, указанные в подпункте «в» пункта 12 настоящего Порядка, отказывают в согласовании проекта планировки территории в случае несоответствия границ зон планируемого размещения линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения, требованиям к установлению таких зон, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

18. Указанные в пункте 12 настоящего Порядка органы государственной власти и органы местного самоуправления (за исключением главы муниципального района, указанных в подпункте «д» пункта 12 настоящего Порядка) (далее - согласующие органы), владельцы автомобильных дорог обеспечивают рассмотрение представленной на согласование документации по планировке территории в течение 15 рабочих дней со дня ее получения.

В случае, если по истечении пятнадцати рабочих дней с момента поступления в согласующие органы, документации по планировке территории такими органами не представлены возражения относительно данной документации, она считается согласованной.

19. В случае отказа одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог в согласовании документации по планировке территории уполномоченный орган (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатор или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, дорабатывает документацию по планировке территории с учетом замечаний, изложенных в таком отказе, и повторно направляет ее в соответствующие согласующие органы, владельцам автомобильных дорог, которые представили такой отказ.

20. Согласующие органы согласуют автомобильные дороги рассматривают представленную на повторное согласование документацию по планировке территории в течение 15 рабочих дней со дня ее получения.

Отказ в согласовании документации по планировке территории должен содержать мотивированные замечания к указанной документации.

20. В случае повторного отказа в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог по инициатор или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет в уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронного документа обращение о проведении согласительного совещания с участием согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, повторно отказавших в согласовании документации по планировке территории (далее - обращение), в целях урегулирования разногласий. К обращению прилагаются документация по планировке территории, отказы согласующих органов, владельцев автомобильных дорог в согласовании документации по планировке территории, а также таблицу разногласий по замечаниям согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, послуживших основанием для отказа в согласовании документации по планировке территории, содержащую позицию инициатора или лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по каждому из замечаний и ее обоснование. В обращении указывается, что органы государственной власти, органами местного самоуправления и (или) владельцами автомобильных дорог и принятие решений по вопросам согласования документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае повторного отказа в согласовании документации по планировке глав, указанных в подпункте «в» пункта 12 настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет в Правительство Самарской области обращение о создании согласительной комиссии с приложением документации по планировке территории, таблицы разногласий по замечаниям согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, послуживших основанием для отказа в согласовании документации по планировке территории, с обоснованием позиции уполномоченного органа, а также информации о представителях инициатора для включения в состав согласительной комиссии. Утверждение документации по планировке территории в данном случае осуществляется Правительством Самарской области с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации.

21. Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

Документация по планировке территории соответствующая по составу требованиям статьи 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации или Положению о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 12.05.2017 № 564 направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также в форме электронного документа в формате, позволяющем равному количеству поселений, городских округов, в отношении территорий которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и городских округов, муниципальных районов, осуществляющих ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых такая документация подлежит хранению, в одном экземпляре для хранения в архиве уполномоченного органа.

Документация по планировке территории направляется в уполномоченный орган на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

22. Уполномоченный орган осуществляет проверку документации по планировке территории прилагается документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подпадающих образному в соответствии с проектом межевания территории.

В случае если документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган в форме электронного документа, то такие документация и документ должны быть подписаны электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

23. Уполномоченный орган осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 15 рабочих дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки уполномоченный орган принимает решение:

а) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации; или

б) об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в случае ее несоответствия установленным требованиям.

В случае, если документация по планировке территории направлена инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимает решение:

а) об утверждении документации по планировке территории; или

б) об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в случае ее несоответствия установленным требованиям.

23. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту документации по планировке территории проводятся в порядке, установленном Решением собрания представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области с учетом требований статьи 5.1, части 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

24. Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утвер-

ждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку на период не менее чем двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в течение десяти рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в уполномоченный орган.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется путем принятия соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет ее Главе муниципального района Ставропольский Самарской области для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Росреестра по Самарской области.

Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме инициатора или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет уведомление об утверждении документации по планировке территории на бумажном носителе либо в форме электронного документа инициатору или лицу, указанному в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. К указанному уведомлению на бумажном носителе прилагается один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации на месте прошивки и копию соответствующего распорядительного акта. А к уведомлению в форме электронного документа - документация по планировке территории и копия соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа в формате, позволяющем осуществлять проверку подлинности электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа. Уведомление об утверждении документации по планировке территории и указанные прилагаемые документы на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, а в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством портала, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется уполномоченным органом в форме письменного ответа инициатору, который выдается (направляется) инициатору в течение десяти рабочих дней с момента его подписания.

В случае отклонения и направления на доработку измененная документация по планировке территории подлежит повторному согласованию с согласующими органами, владельцами автомобильных дорог только в части внесенных изменений, если при доработке затрагивается предмет согласования. Рассмотрение такой документации по планировке территории осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня ее получения.

25. Подготовка документации по планировке территории в целях реализации решения о комплексном развитии территории осуществляется в соответствии с таким решением без учета ранее утвержденного в отношении этой территории документации по планировке территории. В случае реализации решения о комплексном развитии территории требуется внесение изменений в генеральный план поселения, правила землепользования и застройки, подготовка указанной документации по планировке территории осуществляется одновременно с подготовкой изменений в данные генеральный план поселения, правила землепользования и застройки. Утверждение указанной документации по планировке территории допускается до утверждения этих изменений в данные генеральный план поселения, правила землепользования и застройки.

26. Со дня утверждения документации по планировке территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии, ранее утвержденная документация по планировке этой территории признается утратившей силу.

27. В случае если в течение шести лет со дня утверждения документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения района, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на выявленных участках, принадлежащих на праве собственности государству или юридическим лицам, органом государственной власти или органом местного самоуправления, не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд, уполномоченный орган принимает решение о признании документации не подлежащей применению в части определения границ зон планируемого размещения объектов местного значения.

В случае одностороннего отказа одного или нескольких правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества от договора (исполнения договора) о комплексном развитии территории, заключенного уполномоченным органом с правообладателями по их инициативе, уполномоченный орган принимает решение об отклонении документации по планировке территории не подлежащей применению.

В случае, если уполномоченным органом в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» установлено, что документация по планировке территории не соответствует требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган принимает решение об отмене такой документации или отдельных ее частей, за исключением случаев, когда уполномоченным органом или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принято решение о внесении изменений в такую документацию в целях приведения ее в соответствие действующему законодательству.

Указанные решения оформляются путем принятия соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа, который подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большой Рязани» в течение трех дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте в разделе «Градостроительство» подразделе «Документация по планировке территории».

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации размещает ее в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управлении Росреестра по Самарской области.

Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отклонении документации по планировке территории или лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет ему копию соответствующего распорядительного акта.

28. Внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется применительно к основной части проекта планировки территории и (или) основной части проекта межевания территории.

Расходы по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории несет лицо, обратившееся с данными предложениями.

29. Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в целях:

а) установления, изменения, отмены красных линий;

б) изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;

в) изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;

г) изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;

д) изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также проектных решений, обеспечивающих размещение объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;

е) исправления технических ошибок (опечаток и иных).

30. Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях:

а) изменения местоположения границ, образуемых и изменяемых земельных участков;

б) установления, изменения, отмены красных линий;

в) изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;

г) изменения вида разрешенного использования земельного участка;

3) изменения в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Общественные

50. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 49 настоящего Порядка, федеральные органы исполнительной власти,

«ПРИКЛЮЧЕНИЕ №1 к Порядку подготовки документации по планировке территории, разработанной в соответствии с административным постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2013 №101-П «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации»

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории) от « » 20 г. н.

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории) М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

Наименование позиции	Содержание
1. Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
2. Инициатор подготовки документации по планировке территории	
3. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4. Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	
5. Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6. Состав документации по планировке территории	
7. Мероприятия по согласованию размещения инженерных сетей на территории проектирования с ресурсоснабжающими организациями	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, и приняты решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

(для юридических лиц: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН)

(для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), номер телефона, факс, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1) Вид документации по планировке территории – _____ (варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2) Назначение документации по планировке территории – _____ (варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3) Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – _____ га; 4) Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – _____ (указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5) Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – _____ (варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6) Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории – _____ (заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7) Цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) – _____ (указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

8) Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории – _____ (варианты: а)местный бюджет; б) средства заявителя)

9) Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории _____ месяцев (указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное) Приложение:

1) Схема границ разработки документации по планировке территории*.

2) Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя**.

Дано согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных***.

(подпись) _____ (ФИО подписавшего лица, наименование должности) М.П. _____

*схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе каверового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

**в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя материалы могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

***указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, и приняты решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, КОТОРАЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

1. В позиции «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:
- a) проект планировки территории;
- б) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- г) проект межевания территории в виде отдельного документа.
2. В позиции «Инициатор подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:
- a) полное наименование федерального органа исполнительной власти;
- б) полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- в) полное наименование органа местного самоуправления;
- г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица.
- д) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.
3. В позиции «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:
- a) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров,

- работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;
- б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.
4. В позиции «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики» в графе «Содержание» указываются полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, «Волоконно-оптическая линия передачи (ВОЛП) на участке узел связи 123 – узел связи 456»), его основные характеристики.
- В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.
- В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.
5. В позиции «Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства.
- В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.
6. В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, и приняты решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

В _____ (наименование органа местного самоуправления) от _____ (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории .

К заявлению прилагаются следующие документы: _____ (указываются перечень прилагаемых документов)

☐ На электронном носителе

☐ На бумажном носителе

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, и приняты решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

В _____ (наименование органа местного самоуправления) от _____ (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей) .

кадастровый номер _____

Земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____.

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы: _____ (указываются перечень прилагаемых документов)

☐ На электронном носителе

☐ На бумажном носителе

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 123 от 16 января 2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИЛИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

- В целях приведения Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Решением Соборания представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.12.2019 № 200 (далее - Положение) в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, Соборание представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:
1. Внести изменения в Положение, изложив его в редакции согласно приложению, к настоящему решению.
2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет http://b.ryazan-stavropol.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.
- Председатель Соборания представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Г. Инюткина
- Глава сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области Д.А. Фирстов

Приложение к решению Собрания представителей сельского поселения
Большая Рязань муниципального района от 16.01.2024 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ИЛИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Положение об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольской Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГРК РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольской Самарской области (далее – сельское поселение) в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства и устанавливает порядок организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории сельского поселения Большая Рязань.

2. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в сельском поселении по следующим проектам муниципальных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности (далее также – Проекты):

- 1) проект правил благоустройства территорий, проект внесения изменений в правила благоустройства;
- 2) проект правил землепользования и застройки (далее – Правила), проект внесения изменений в Правила;
- 3) проект генерального плана сельского поселения, проект внесения изменений в генеральный план сельского поселения;
- 4) проект планировки территории сельского поселения, проект межевания территории сельского поселения, проект внесения изменений в проект планировки и (или) проект межевания;
- 5) проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 6) проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- 1) принцип заблаговременного оповещения участников общественных обсуждений или публичных слушаний о времени и месте их проведения;
 - 2) принцип заблаговременного ознакомления участников общественных обсуждений или публичных слушаний с проектом, вынесенным на слушания;
 - 3) принцип обеспечения участникам общественных обсуждений или публичных слушаний равных возможностей для выражения своего мнения в отношении вопросов, выносимых на слушания;
 - 4) принцип обеспечения всевозможности участников общественных обсуждений или публичных слушаний на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
 - 5) принцип эффективности воздействия участников общественных обсуждений или публичных слушаний в целях достижения общественно значимых результатов посредством проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.
4. Организатором публичных слушаний или общественных обсуждений, указанных в пункте 3 настоящего раздела, является Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольской Самарской области (далее – Администрация сельского поселения).

5. Решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 2 раздела 1 Положения, принимаются в форме постановления Главы сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольской Самарской области (далее – Глава сельского поселения).

6. Процедура проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале общественных обсуждений;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации сельского поселения Большая Рязань в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в разделе «Градостроительство» и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающих проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – информационные системы) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
- 4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

7. Общественные обсуждения проводятся при наличии технической возможности размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и (или) в информационных системах и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта, а также соблюдении требований к официальному сайту и (или) информационной системе.

8. Процедура проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте в разделе «Градостроительство» и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

9. В случае, если для реализации решения о комплексном развитии территории требуется внесение изменений в Генеральный план сельского поселения, по решению Главы поселения допускается одновременное проведение публичных слушаний и (или) общественных обсуждений по проектам, предусматривающим внесение изменений в Генеральный план поселения и по проекту документации по планировке территории, подлежащей комплексному развитию.

2. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний. Экспозиция (экспозиции) проектов, вынесенных на общественные обсуждения или публичные слушания

1. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в пункте 3 раздела 1 настоящего Положения, осуществляется путем принятия опубликования, а также размещения в сети «Интернет» постановления Главы сельского поселения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, в форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

3. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в виде постановления Главы сельского поселения, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1) не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольской Самарской области для официального опубликования муниципальных правовых актов, а так же в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет»;

2) распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания администрации сельского поселения, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков (территория, в пределах которой проводится общественные обсуждения или публичные слушания), иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

Информационные стенды, на которых размещаются оповещения

о начале публичных слушаний, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваться с любой точки зрения. Информационный стенд должен быть обеспечен удобным подходом заинтересованных лиц, в том числе беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения.

Уличные информационные стенды должны обладать свойствами для эффективной эксплуатации:

- высокие прочностные характеристики (повышенная прочность на удар, изгиб, стойкость к истиранию и другим механическим воздействиям, в том числе ветроустойчивости);
- коррозионная стойкость, влагостойчивость;
- стенд должен иметь устойчивый, жесткий каркас, обеспечивающий надежное крепление оповещения в вертикальном положении;
- оборудование стенда должно предусматривать простоту и удобство смены информации (оповещения);
- оповещение размещается на информационном стенде в формате PDF.

Информационные стенды оборудуются около здания Администрации, упомощенного на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности, а также размещаются в местах массового скопления граждан, в иных местах, расположенных на территории и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, в отношении которых подготовлены соответствующие проекты, подлежащие рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Контроль за состоянием информационных стендов и размещенной на них информации осуществляется организатором публичных слушаний.

4. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний в виде постановления Главы сельского поселения, установленное формой приложением № 1 к настоящему Положению, должно содержать следующую информацию:

- 1) о Проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому Проекту;
- 2) о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- 3) об официальном сайте, на котором будут размещены Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, или информационные системы, в которых будут размещены такой Проект и информационные материалы к нему;
- 4) о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- 5) о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций Проектов, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также проведения собрания (собраний) (при проведении публичных слушаний), о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого Проекта, о днях и часах, в которых возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;
- 6) о назначении лиц, ответственных, за консультирование в ходе работы экспозиций Проектов представителями Администрации сельского поселения и (или) представителями разработчика Проекта, вынесенного на рассмотрение, а также проведения собрания (собраний) (при проведении публичных слушаний), о сроках проведения экспозиции, формирование записей в книгах (журналах) учета посетителей экспозиций Проекта в процессе проведения собраний публичных слушаний, формирование записей в книгах (журналах) учета посетителей экспозиций Проекта (в том числе устных предложений и замечаний, поступивших в процессе проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний, а также поступивших по почте, электронной почте);

7) о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний, назначении лиц представителей Администрации сельского поселения, ответственных, за организацию и проведение собраний публичных слушаний по Проектам, организацию приема замечаний, предложений и письменных предложений в процессе проведения собраний публичных слушаний по Проектам, а также заявлений на участие в проведении собрания публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

8) о назначении лиц, ответственных за прием, проверку, анализ, обобщение поступивших материалов, письменных предложений и замечаний, представленных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту; обработку персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательством субъектов Российской Федерации, касающихся обработки персональных данных;

9) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

10) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

11) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

12) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

13) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

14) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

15) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

16) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

17) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

18) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

19) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

20) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

21) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

22) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

23) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

24) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

25) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

26) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

27) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

28) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

29) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

30) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

31) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

32) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

33) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

34) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

35) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

36) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

37) о порядке и сроках проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проектам, ответственных за ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, о назначении лиц, уполномоченных председательствовать на собраниях участников публичных слушаний, лиц;

капитального строительства;

б) проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

проводятся в здании Администрации по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с. Большая Рязань, ул. Коммунальная, д. 26 Б.

3. Экспозиция (экспозиции) проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, проводится в рабочие дни. Вход в здание должен иметь информацию, содержащую данные о наименовании, местонахождении, режиме работы.

9. Экспозиции публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту генерального плана сельского поселения, проекту внесения изменений в генеральный план сельского поселения, проекту правил землепользования и застройки, проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки проводятся в здании администрации сельского поселения по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с. Большая Рязань, ул. Коммунальная, д. 26 Б.

10. Обеспечение возможности жителям сел Малая Рязань и Брусныя сельского поселения Большая Рязань, посетить экспозиции по проекту генерального плана сельского поселения, проекту внесения изменений в генеральный план, проект правил землепользования и застройки, проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки сельского поселения, проводимые в здании администрации сельского поселения по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с. Большая Рязань, ул. Коммунальная, д. 26 Б, осуществляется транспортом администрации сельского поселения Большая Рязань, информация об этом обязательно указывается в постановлении Главы сельского поселения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений, в форме установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

11. В период проведения экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, организатором публичных слушаний осуществляется ведение книг (журналов) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях.

12. Форма книги (журнала) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, установлена приложением № 2 к настоящему Положению.

3. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний

1. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний являются граждане, указанные в подпунктах 1-4 пункта 3 раздела 1 настоящего Положения, являются:

1) граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты;

2) правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

2. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в подпунктах 5, 6 пункта 3 раздела 1 настоящего Положения являются:

1) граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты;

2) правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства.

3) граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства;

4) правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты;

5) в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, также правообладатели земельных участков, расположенных на территории, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

3. Правила, формы участия и взаимодействия участников публичных слушаний или общественных обсуждений определяются ГРК РФ, законами Самарской области, Уставом сельского поселения Большая Рязань, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами сельского поселения Большая Рязань.

4. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе с приложением документов, подтверждающих такие сведения:

1) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и иные сведения, позволяющие идентифицировать личность;

2) для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

5. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

6. Не требуется представление документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений, указанных в пунктах 4, 5 настоящего раздела, если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или в информационных системах (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах).

При этом для подтверждения сведений, указанных в пунктах 4, 5 настоящего раздела, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информации о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний такого проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего раздела идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством официального сайта или информационных систем (в случае проведения общественных обсуждений);

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3) в письменной форме или форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Приним замечаний и предложений участников общественных обсуждений или публичных слушаний прекращается за семь дней до окончания срока проведения общественных обсуждений.

9. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 4 настоящего раздела, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

10. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

11. Информационный сайт и (или) информационные системы должны обеспечивать возможность:

- 1) проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на официальном сайте и (или) в информационных системах внесенных ими предложений и замечаний;
- 2) представления информации о результатах общественных об-

суждений, количестве участников общественных обсуждений.

4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

1. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний составляет:

1) по проекту правил, внесению изменений и Правил – двадцать три дня со дня опубликования такого проекта;

2) по проекту генерального плана сельского поселения, внесению изменений в генеральный план сельского поселения – двадцать три дня с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) по проекту планировки территории в границах сельского поселения и (или) проекту межевания территории в границах сельского поселения, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в указанные документы – двадцать три дня со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – двадцать три дня со дня оповещения жителей сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

5) по проектам правил благоустройства территорий – тридцать пять дней со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний исчисляется со дня оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с пунктом 1 раздела 2 настоящего Положения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего раздела.

3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, указанный в пункте 1 настоящего раздела, может быть увеличен на срок не более 5 дней с учетом срока, необходимого на официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

4. Выходные и праздничные дни включаются в срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

5. Место проведения собрания или собраний участников публичных слушаний

1. Местом проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (далее также – собрание) является место, определенное в постановлении Главы сельского поселения (в соответствии с формой, установленной приложением № 1 к настоящему Положению) о проведении публичных слушаний.

2. При определении места проведения собрания необходимо исходить из следующих требований:

1) доступность для жителей сельского поселения;

2) наличие отопления – в случае проведения публичных слушаний в холодное время года;

3) помещение, в котором планируется проведение собрания, должно вмещать не менее 20 человек.

3. Собрания участников публичных слушаний проводятся в удобное для жителей сельского поселения время. Проведение публичных слушаний возможно в рабочие дни, начиная с 17.00 часов и заканчивая не позднее 22.00 часов.

4. За 30 минут перед открытием собрания публичных слушаний начинается регистрация участников с указанием фамилии, имени, отчества и адреса участника слушаний. Установленное время продолжительности регистрации может быть увеличено с учетом специфики рассматриваемого вопроса.

5. Уполномоченный на организацию проведения общественных обсуждений или публичных слушаний орган

1. Органом, уполномоченным на организацию проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по Проектам, предусмотренным пунктом 2 раздела 1 настоящего Положения, является Администрация сельского поселения.

2. В рамках организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний Администрация сельского поселения осуществляет:

1) обеспечение предоставления места проведения собрания при проведении публичных слушаний;

2) оповещение жителей сельского поселения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний и о месте, дате и времени проведения собрания (при проведении публичных слушаний), а также проведения экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) определение перечня должностных лиц, специалистов, организаций, представляющих общественные организации с участием в проведении собрания (при проведении публичных слушаний), в качестве экспертов, а также направление им обращения с просьбой дать свои предложения по проектам, выносимым на общественные обсуждения или публичные слушания;

4) анализ материалов, представленных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний;

5) организацию приема замечаний и предложений по проектам, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и заявлений на участие в проведении собрания (при проведении публичных слушаний);

6) обработку персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) определение докладчика (содокладчика) по выносимым на публичные слушания или общественные обсуждения вопросам;

8) регистрацию заявителей, докладчиков, содокладчиков, и иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний, желающих выразить свое мнение по проектам, выносимым на общественные обсуждения или публичные слушания, представителей средств массовой информации;

9) обеспечение ведения протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

10) сбор, рассмотрение и обобщение мнений, замечаний и предложений, представленных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний;

11) подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

7. Финансирование мероприятий по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний

1. Финансирование мероприятий по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется:

1) за счет средств физических и (или) юридических лиц, заинтересованных в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – при проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении указанного разрешения;

2) за счет средств физических и (или) юридических лиц, заинтересованных в предоставлении разрешения на отклонение от предельных норм разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – при проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении указанного разрешения;

3) за счет средств бюджета сельского поселения – при проведении публичных слушаний по иным проектам, указанным в пункте 2 раздела 1 настоящего Положения.

2. Мероприятия, финансирование которых осуществляется в соответствии с пунктом 1 настоящего раздела, включают в себя:

1) оповещение жителей сельского поселения и иных заинтересованных лиц по вопросам общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с пунктом 1 раздела 2 настоящего Положения путем направления письменных извещений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в случаях, предусмотренных настоящим разделом 1; 2) заключение договоров аренды помещений, необходимых для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, оплату коммунальных услуг, услуг местной телефонной связи;

3) организацию выставок, экспозиций демонстрационных материалов проектов муниципальных правовых актов, выносимых на общественные обсуждения или публичные слушания;

4) осуществление разработки проекта муниципального правового акта, выносимого на общественные обсуждения или публичные слушания, на мероприятии по информированию жителей сельского поселения по вопросам общественных обсуждений или публичных слушаний;

5) опубликование правовых актов, принимаемых администрацией сельского поселения в рамках процедуры проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

6) иные мероприятия, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением.

8. Проведение собрания или собраний участников публичных слушаний

1. Участие в проведении собрания или собраний участников публичных слушаний (далее также – собрание) могут быть приглашены на добровольной основе:

1) представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения;

2) руководители организаций, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения в сфере, соответствующей вопросам публичных слушаний.

2. Участники публичных слушаний, жители сельского поселения и иные заинтересованные лица должны быть допущены на собрание участников публичных слушаний по Проекту соответственно количеству свободных мест в помещении, предназначенном для проведения собрания. При этом количество мест для жителей сельского поселения и иных заинтересованных лиц в помещении, предназначенном для собрания, должно составлять не менее семидесяти процентов от общего количества мест в указанном помещении.

Высказанные в процессе проведения собрания публичных слушаний по Проекту замечания и предложения, учитываются только от участников публичных слушаний, указанных в главе 3 настоящего Положения.

Замечания и предложения, высказанные лицами, присутствующими на собрании участников публичных слушаний по Проекту, но не относящимся к числу участников публичных слушаний, в соответствии с требованиями главы 3 настоящего Положения, не учитываются и информация о таких лицах в перечень участников публичных слушаний не включается.

3. Перед началом проведения собрания лицо, назначенное постановлением Главы сельского поселения о проведении публичных слушаний (далее также – Председательствующий), согласно приложению № 1 к настоящему Положению, обеспечивает проведение регистрации докладчиков, содокладчиков, и иных участников собрания, желающих выразить свое мнение по вопросам, выносимым на публичные слушания, путем внесения сведений в протокол собрания участников публичных слушаний.

4. Председательствующий осуществляет:

1) открытие и ведение собрания участников публичных слушаний;

2) контроль за порядком обсуждения вопросов публичных слушаний;

3) подписание протокола собрания участников публичных слушаний.

5. При открытии собрания председательствующий должен огласить перечень вопросов, вынесенных на публичные слушания, основания проведения публичных слушаний, предложения по порядку проведения собрания, в том числе предлагаемое время для выступления докладчиков, содокладчиков, иных участников собрания.

6. Время для выступления докладчиков, содокладчиков, иных участников собрания определяется председательствующим, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения собрания.

7. Председательствующий вправе:

1) прерывать выступление участника собрания, нарушающего порядок проведения собрания, а также выступление, не имеющие отношения к предмету на повестке дня собрания вопросу;

2) выносить предупреждения лицу, нарушающему порядок во время проведения собрания, а также удалить данное лицо при повторном нарушении им порядка проведения собрания.

8. Основными докладчиками по вопросам публичных слушаний являются: докладчик, назначенный постановлением Администрации о проведении публичных слушаний и представители разработчика проекта, вынесенного на публичные слушания.

9. Содокладчиками на собрании могут быть определены должностные лица Администрации, и депутаты Собрания представитель сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольского края (далее – докладчик), представитель администрации сельского поселения – член Комиссии, руководители муниципальных предприятий и учреждений, представители общественных объединений, граждане (по согласованию).

10. При проведении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также предоставления разрешения на отклонение от предельных норм разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства содокладчиками на собрании также должны являться физические лица и (или) их представители, а также представители юридических лиц, заинтересованных в предоставлении указанных разрешений.

11. Право выступления на собрании должно быть предоставлено представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на публичные слушания, политических партий, имеющих местные отделения на территории сельского поселения, а также лицам, заранее уведомившим Администрацию о намерении выступить, путем направления уведомления.

12. После каждого выступления любой из участников собрания имеет право задать вопросы докладчику (содокладчику).

13. Все желающие выступить на собрании берут слово только с разрешения председательствующего.

14. Участники собрания имеют право использовать в своих выступлениях аудиоаппаратуру, компьютерную технику, графику и др.), представлять свои предложения и замечания по вопросам публичных слушаний для включения их в протокол собрания участников публичных слушаний.

15. В случае возникновения в процессе проведения собрания обстоятельств, препятствующих проведению собрания (например, отключение электричества, поломка аппаратуры), председательствующий вправе принять решение о перерыве и о продолжении собрания в другое время. Указанное решение председательствующего объявляется участникам собрания и вносится в протокол собрания участников публичных слушаний.

9. Протокол собрания участников публичных слушаний

1. Протокол собрания участников публичных слушаний является письменным документом, предназначенным для фиксации выраженных в ходе собрания предложений и замечаний участников публичных слушаний, прошедших идентификацию в соответствии с пунктами 4 и 5 раздела 3 настоящего Положения.

2. Ведение протокола собрания участников публичных слушаний осуществляется лицом, назначенным в постановлении Главы сельского поселения, согласно установленной форме приложения № 1 к настоящему Положению, в хронологической последовательности.

3. В протоколе собрания участников публичных слушаний указываются:

1) дата и место его проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего;

2) позиции и мнения участников публичных слушаний по обсуждаемому на публичных слушаниях проекту, высказанные ими в ходе собрания. Форма протокола собрания участников публичных слушаний приводится в приложении № 4 к настоящему Положению.

4. Каждая страница протокола собрания участников публичных слушаний пронумеровывается и заверяется подписью председательствующего.

5. В случаях, предусмотренных постановлением Главы сельского поселения о проведении слушаний, могут быть проведены два и более собрания, в том числе в нескольких населенных пунктах сельского поселения, при этом на каждом из собраний ведется отдельный протокол в соответствии с положениями настоящего раздела.

6. Предложения и замечания по проекту, рассматриваемому на публичных слушаниях, включенные в протокол собрания, подлежат отражению в протоколе публичных слушаний.

7. Протокол собрания участников публичных слушаний прилагается к протоколу публичных слушаний в качестве его неотъемлемой части.

8. В случае неявки на собрание участников публичных слушаний, собрание признается несостоявшимся, о чем вносится соответствующая запись в протокол публичных слушаний. Протокол собрания участников публичных слушаний в указанном случае не оформляется.

9. При подготовке, рассмотрении, обобщении поступающих от участников общественных обсуждений или публичных слушаний замечаний и предложений по вопросам общественных обсуждений или публичных слушаний

1. Администрация сельского поселения обязана обеспечить участникам общественных обсуждений или публичных слушаний рав-

ные возможности для выражения мнения по проектам, выносимым на общественные обсуждения или публичные слушания, в том числе путем использования специальных устройств, обеспечивающих возможность для выражения и фиксации мнения инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями, а при проведении общественных обсуждений производится обеспечение к официальному сайту и (или) сети «Интернет», информационной системе.

2. Администрация сельского поселения осуществляет принятие, рассмотрение, обобщение замечаний и предложений по вопросам общественных обсуждений или публичных слушаний, поступивших от участников публичных слушаний, прошедших идентификацию в соответствии с пунктами 4 и 5 раздела 3 настоящего Положения, в течение срока их подачи, указанного в постановлении Главы сельского поселения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, в форме установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

3. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний – письменный документ, предназначенный для фиксации замечаний и предложений участников публичных слушаний по проектам, выносимым на общественные обсуждения или публичные слушания. Ведение протокола общественных обсуждений или публичных слушаний является обязательным условием для всех видов общественных обсуждений или публичных слушаний, проводимых в соответствии с настоящим Положением, и осуществляется в месте, определенном в постановлении Главы сельского поселения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

4. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний должен содержать следующую информацию:

1) дату оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) информацию об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) информацию, содержащуюся в опубликованном постановлении Главы сельского поселения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информацию о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, в том числе в приложении № 5 к настоящему Положению, а также о сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

5) все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в которой проводится общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний;

5. Форма протокола общественных обсуждений или публичных слушаний приводится в приложении № 4 к настоящему Положению.

6. К протоколу публичных слушаний прилагается перечень приглашенных лиц, по адресу, указанному в приложении № 5 к настоящему Положению, в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц).

7. Письменные замечания и предложения участников общественных обсуждений или публичных слушаний подлежат приобщению к протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний с указанием даты представления указанных замечаний и предложений.

8. Ведение протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в хронологической последовательности лицом, ответственным за ведение протокола в соответствии с постановлением Главы сельского поселения о проведении публичных слушаний.

9. Каждая страница протокола общественных обсуждений или публичных слушаний пронумеровывается и заверяется подписью лица, ответственного за ведение протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, определенного в постановлении Администрации о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний (согласно приложению № 1 Положения).

11. Порядок подготовки и опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний

1. По итогам рассмотрения и обобщения поступающих от участников публичных слушаний замечаний и предложений по вопросам общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний Администрация сельского поселения подготавливает заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должно содержать следующие сведения:

1) дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также наименование участника общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений, замечаний и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета вынесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

3. Форма заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний приводится в приложении № 6 к настоящему Положению.

4. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем за три дня до окончания срока общественных обсуждений или публичных слушаний вместе с протоколом общественных обсуждений или публичных слушаний направляется ответственным лицом, назначаемым постановлением Главы сельского поселения о проведении публичных слушаний, главе сельского поселения.

5. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в день окончания срока общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается администрацией сельского поселения на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» и (или) в информационных системах.

12. Учет результатов общественных обсуждений или публичных слушаний

Учет результатов общественных обсуждений или публичных слушаний, проводимых в соответствии с настоящим Положением, осуществляется Администрацией в соответствии с заключением о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний:

- путем обеспечения доработки проекта, вынесенного на общественные обсуждения или публичные слушания;

- путем подготовки рекомендаций в соответствии с пунктом 4 раздела 16 настоящего Положения – в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- путем подготовки рекомендаций в соответствии с пунктом 3 раздела 17 настоящего Положения – в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

13. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, по проекту внесения изменений в Генеральный план сельского поселения

1. При подготовке генерального плана обязательным порядком проводится общественные обсуждения или публичные слушания.

2. В случае подготовки изменений в генеральный план сельского поселения в связи с принятием решения о комплексном развитии территории общественные обсуждения или публичные слушания могут проводиться в границах территории, в отношении которой принято

являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

недвижимости и иными документами, устанавливающими или удостоверяющими права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

11. В период размещения Проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте и проведения экспозиции Проекта участники общественных обсуждений (публичных слушаний), прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 7 настоящего постановления, вправе вносить предложения и замечания по Проекту:

- 1) посредством официального сайта (информационной системы) (выбрать вариант в случае проведения общественных обсуждений);
- 2) в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний (выбрать вариант в случае проведения публичных слушаний);
- 3) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора

(указать адреса организатора общественных обсуждений (публичных слушаний) – Администрация сельского поселения для направления предложений и замечаний указанным способом (почтовым направлением заказного письма с уведомлением о вручении на адрес: 445162, Самарская область, Ставропольский район, с. (п.) Большая Рязань, ул. Коммунальная, д. 26 Б; на адрес электронной почты: admbryazan@mail.ru администрации сельского поселения Большая Рязань, муниципального района Ставропольский Самарской области (при условии соблюдения требований федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», части 4 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции (экспозиций) проекта. Прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений (публичных слушаний) по Проекту с ____ 20 ____ года по ____ 20 ____ года – за 5 дней до окончания срока проведения общественных обсуждений (публичных слушаний).

12. Собрания участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний) состоятся в ____ с ____ 20 ____ года по ____ 20 ____ года – за ____ по адресу: ул. ____ (при необходимости конкретизировать место проведения, например: здание администрации поселения, здание школы и т.п.).

(указать все населенные пункты с адресами проведения собраний, в отношении которых подготовлен рассматриваемый Проект)

13. Органом, уполномоченным на организацию и проведение общественных обсуждений (публичных слушаний) в соответствии с настоящим постановлением, является Администрация сельского поселения сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация сельского поселения).

14. Назначить лицом (лицами), ответственным (ответственными) за консультирование посетителей экспозиции (экспозиций) по Проекту: ____ (указать должность специалиста (специалистов) Администрации сельского поселения Большая Рязань, в случае, если консультирование осуществляет Администрация сельского поселения Большая Рязань, в границах территории которого разработан Проект) ____ (Ф.И.О.), ____ (Ф.И.О.);

____ (представлять разработчика Проекта) ____ (указать наименование разработчика Проекта, в случае, если консультирование осуществляет разработчик Проекта) ____ (Ф.И.О.), ____ (Ф.И.О.).

(консультирование может осуществлять специалистами Администрации – и (или) представителями разработчика Проекта)

15. Назначить лицами, уполномоченными за формирование записей в книгах (журналах) учета посетителей экспозиции (экспозиций) Проекта ____ (указать должность специалиста (специалистов) Администрации сельского поселения Большая Рязань, в случае, если консультирование осуществляет Администрация сельского поселения) ____ (Ф.И.О.), ____ (Ф.И.О.).

16. Назначить лицами, ответственными за организацию и проведение собраний публичных слушаний по Проекту, организацию приема замечаний, предложений и письменных обращений в процессе проведения собраний публичных слушаний по Проекту, а также заявлений на участие в проведении собраний публичных слушаний по Проекту, за ведение протокола (протоколов) собрания (собраний) участников публичных слушаний по Проекту ____ (указать должность) Администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ____ (Ф.И.О.).

(указать все населенные пункты сельских поселений муниципального района Ставропольский, в отношении которых подготовлен рассматриваемый Проект).

17. Назначить лицами, уполномоченными председательствовать на собраниях участников публичных слушаний ____ (указать должность) Администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ____ (Ф.И.О.) (указать все населенные пункты сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский, в отношении которых подготовлен рассматриваемый Проект).

18. Назначить лицом, уполномоченным председательствовать на собрании участников публичных слушаний ____ (указать должность) Администрации ____ (Ф.И.О.).

19. Администрации в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с Проектом объявить:

- официальное объявление проекта в газете «Вестник Большой Рязани»;
 - размещение Проекта на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Градостроительство», в подразделе «Общественные обсуждения или публичные слушания», во вкладке «202__ год»;
 - размещение в размещенных постановлениях на информационных стендах в здании Администрации и на оборудованных стендах около здания Администрации, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен проект.
20. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области Д.А. Фирстов

Приложение № 2 к Положению об организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

ФОРМА КНИГИ (ЖУРНАЛА) УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЭКСПОЗИЦИИ ПРОЕКТА, ПОДЛЕЖАЩЕГО РАССМОТРЕНИЮ НА ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЯХ ИЛИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ

(наименование проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях)

Время проведения: с «__» ____ г. до «__» ____ г. 20 ____ г.					
Место проведения: _____					
№ п/п	Дата посещения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц	Документы, подтверждающие сведения об участии в общественных обсуждениях или публичных слушаний*	Сведения о правах на земельные участки, ОКС, помещения, являющиеся частью ОКС, из ЕГРН и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права участника общественных обсуждений или публичных слушаний на такие земельные участки, ОКС, помещения	Содержание предложенных замечаний
* - документы не прилагаются при условии, что сведения об участнике общественных обсуждений или публичных слушаний содержатся на официальном сайте или в информационной системе					
** - указывается: посредством официального сайта или информационной системы, в письменной форме, в форме электронного документа, запись в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта					

Подпись лица, ответственного за формирование записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта _____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 3 к Положению об организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

ФОРМА ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ УЧАСТНИКОВ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСУ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

____ 20 ____ года, ____ ч. ____ мин. Место проведения собрания – Самарская область, Ставропольский район, село _____, ул. _____, д. ____ (выбрать необходимое, в зависимости от места проведения собрания)

Основание проведения публичных слушаний – оповещение о начале публичных слушаний от ____ 20 ____ года № ____ «О проведении публичных слушаний по проекту _____», опубликованное ____ от ____ 20 ____ года № ____

Вопрос, вынесенный на публичные слушания – проект ____

Общее количество присутствующих на собрании (участников и организаторов): ____ (____) человек(а).

В ходе проведения собрания участники публичных слушаний были заслушаны следующие доклады и выступления: ____ (Ф.И.О.), ____ Главы сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, об утверждении проекта ____ в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Участниками публичных слушаний высказаны следующие мнения, замечания и предложения по вопросам публичных слушаний:

№	Сведения о лице, выражающем свое мнение по вопросам публичных слушаний	Содержание мнения, предложения или замечания

(назначается постановлением Главы сельского поселения, согласно пункта 15 приложения № 1 настоящего Положения) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Председательствующий на собрании – _____ (назначается постановлением Главы сельского поселения, согласно пункта 16 приложения № 1

настоящего Положения) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Положению об организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

Форма

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ (ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ)

1. Дата оформления протокола публичных слушаний (общественных обсуждений) – _____.
2. Организатор публичных слушаний (общественных обсуждений) – _____.
3. Основание проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) – _____.
4. Наименование проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях (общественных обсуждениях) – _____ (далее – Проект).

Перечень информационных материалов к проекту: _____ Проект и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте _____ в сети Интернет по адресу: _____

5. Срок проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) – с ____ по ____ г.

6. Экспозиция (экспозиции) Проекта и консультирование посетителей экспозиции проводилось по адресу: _____ с ____ г. по ____ г., в рабочие дни с ____ до ____ и с ____ до ____

7. Консультирование посетителей экспозиции осуществлялось _____ (указать лицо (лица), ответственное (ответственные) за консультирование посетителей экспозиции (экспозиций) по Проекту).

8. Собрания участников публичных слушаний по Проекту состоялись: _____ (в случае проведения публичных слушаний).

9. Участниками общественных обсуждений (публичных слушаний) являются: – _____

10. Форма внесения участниками публичных слушаний (общественных обсуждений) своих предложения и замечания по проекту: _____

1) посредством официального сайта (информационной системы) (в случае проведения общественных обсуждений);

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора _____;

4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.

11. Территория, в пределах которой проводятся публичные слушания (общественные обсуждения) (указать информацию (возможно в виде схемы или с приложением схемы)).

12. Предложения и замечания участников публичных слушаний (общественных обсуждений):

№ п/п*	Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний (общественных обсуждений) и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания (общественные обсуждения)
1.	
№ п/п*	Предложения и замечания иных участников публичных слушаний (общественных обсуждений)

* – порядковый номер предложения и замечания в протоколе соответствует порядковому номеру участника публичных слушаний (общественных обсуждений), направившего предложение и замечание, и включенного в перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний (общественных обсуждений).

Приложение: _____

1. Протокол собрания участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний), на _____ листах.

2. Перечень принявших участие в рассмотрении проекта, участников публичных слушаний (общественных обсуждений) на _____ листах.

Лицо, ответственное за ведение протокола публичных слушаний (общественных обсуждений), рассмотрение и обобщение мнений, замечаний и предложений, представленных участниками публичных слушаний (общественных обсуждений)

Глава сельского поселения Большая Рязань _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

муниципального района Ставропольский Самарской области _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Положению об организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

Форма

ПЕРЕЧЕНЬ участников общественных обсуждений или публичных слушаний, принявших участие в рассмотрении вопроса

№ п/п	ФИО/наименование юридического лица	Дата рождения/ОГРН	Адрес места жительства (регистрации)/место нахождения и адрес	Документы, подтверждающие сведения об участнике публичных слушаний (общественных обсуждений)*	Сведения о правах на земельные участки, ОКС, помещения, являющиеся частью ОКС, из ЕГРН и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права участника общественных обсуждений или публичных слушаний на такие земельные участки, ОКС, помещения	Способ внесения предложения и замечаний**

* - документы не прилагаются при условии, что сведения об участнике публичных слушаний (общественных обсуждений) содержатся на официальном сайте или в информационных системах.

** - указывается: посредством официального сайта или информационных систем, в письменной и устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний, в письменной форме лично, в том числе направлением заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, запись в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта

Приложение № 6 к Положению об организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ (ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ)

1. Дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) – _____

2. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях (публичных слушаниях) – _____ (далее – Проект).

3. Основание проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) – _____.

4. Срок проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) – _____.

5. Сведения о количестве участников общественных обсуждений (публичных слушаний), которые приняли участие в общественных обсуждениях (публичных слушаниях) – _____. Внесли свои предложения и замечания по проекту ____ участников.

6. Реквизиты протокола общественных обсуждений (публичных слушаний) – _____

7. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений (публичных слушаний).

№ п/п Содержание внесенных (публичных слушаний) о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний

Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений (публичных слушаний) и замечаний*

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений (публичных слушаний) и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения (публичные слушания)

1. _____

2. _____

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений (публичных слушаний)

4. _____

5. _____

* - информация о целесообразности (нецелесообразности) учета предложения, замечания, содержащая ссылку на норму действующего законодательства, положения сводов правил, документ территориального планирования, правила землепользования и застройки, документацию по планировке территории, нормативы градостроительного проектирования и т.д. (обоснование по каким критериям, мотивам было учтено или не учтено предложение или замечание)

8. Выводы организатора общественных обсуждений (публичных слушаний) по результатам общественных обсуждений (публичных слушаний): _____

9. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется: _____

1) Признать публичные слушания (общественные обсуждения) состоявшимися (несостоявшимися).

2) Принять проект / Отклонить проект / Направить проект на доработку с указанием причин решения о доработке.

Глава сельского поселения Большая Рязань _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)