

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2016 № 76

с. Молвотицы

**Об утверждении Административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Молвотицкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории» (Приложение).

 2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник Молвотицкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Молвотицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава**

**сельского поселения                                                               Н.В.Никитин**

Утвержден

 постановлением Администрации

Молвотицкого сельского поселения

от 23.08.2016 № 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории» (далее — административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории» осуществляется администрацией муниципального образования Молвотицкого сельского поселения (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Граждане  представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема муниципальной услуги определена в Приложении № 1.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Молвотицкого сельского поселения: Новгородская область, Марёвский район, с. Молвотицы, ул.Школьная, д.14;

почтовый адрес: 175340, Новгородская область, Марёвский район, с. Молвотицы, ул.Школьная, д. 14;

График работы:

понедельник — пятница с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.,

 обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8(816-63) 22-371, факс 8(816-63) 22-371

Адрес электронной почты: adm.molvoticy@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(816-63) 22-371.

Адрес официального сайта Администрации Молвотицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://molvoticiadm.ru/;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):Почтовый адрес МФЦ:175350 Новгородская область, Марёвский район, с.Марёво, ул.Советов, д.27

Телефон/факс МФЦ: 8 (81663) 2-13-97

Адрес электронной почты МФЦ: mfcmarevo@mail.ru

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

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

 лично;

 посредством телефонной, факсимильной связи;

 посредством электронной связи,

 посредством почтовой связи;

 на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации сельского поселения, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения, ответственным за информирование.

Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за информирование, определяется должностной инструкцией специалиста Администрации сельского поселения, которая размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации сельского поселения.

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

место нахождения Администрации сельского поселения, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации сельского поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации сельского поселения, МФЦ;

адресе Интернет-сайта Администрации сельского поселения, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации сельского поселения, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации сельского поселения (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации сельского поселения.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации сельского поселения.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**1.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

1.4.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

— форма заявления о принятии решения о разработке документации по планировке территории в составе проекта планировки и (или) проекта межевания (Приложение № 2);

— перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

— уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

— на электронную почту Администрации: adm.molvoticy@yandex.ru.

1.4.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

**1.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.**

1.9.1. На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

— о порядке предоставления муниципальной услуги;

— форма заявления о принятии решения о разработке документации по планировке территории в составе проекта планировки и (или) проекта межевания;

— перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

— график работы Администрации;

— номера телефонов Администрации;

— номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

— адрес официального сайта Администрации Молвотицкого сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.9.2. На официальном сайте Администрации Молвотицкого сельского поселения Марёвского муниципального района Новгородской области в сети Интернет, на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещаются следующие материалы:

—   перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;

—   текст административного регламента с приложениями.

**1.10. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

— Администрацией Марёвского района Новгородской области;

— Департаментом архитектуры и градостроительной политики Новгородской области.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории» осуществляется администрацией муниципального образования Молвотицкого сельского поселения. Должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации.

**2.3.  Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории» является: постановление Администрации Молвотицкого сельского поселения «О подготовке документации по планировке территории» или уведомление об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории составляет 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления в Администрации Молвотицкого сельского поселения.

В случаях, установленных частью 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории составляет четырнадцать рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Молвотицкого сельского поселения.

2.4.2. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания постановления о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4.3. В случае устранения заявителем причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию Молвотицкого сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Исчисление установленного срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления установленной формы и предоставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](http://mo-koltushi.ru/2907-2#sub_1018) настоящего регламента, специалисту Администрации Молвотицкого сельского поселения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

— Конституция Российской Федерации;

— Градостроительный кодекс Российской Федерации;

— Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

— Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

— Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;

— Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

— Устав Молвотицкого сельского поселения;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Письменное заявление (приложение № 2) к настоящему регламенту.

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование и реквизиты юридического лица, почтовый (юридический) адрес и контактные телефоны. Заявление от юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем и скрепляется печатью юридического лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом) в электронном виде в сети Интернет.

Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) заверяется квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ,  в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

— для физического лица: ксерокопия паспорта гражданина, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);

— для юридического лица: копии учредительных документов: свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о внесении изменений в Единый государственный реестр (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года), свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр (для юридических лиц, зарегистрированных с 1 июля 2002 года), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, устав со всеми изменениями и дополнениями; выписку из ЕГРЮЛ; документ, подтверждающий полномочия руководителя; копию документа уполномоченного органа юридического лица с решением о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

— решение правообладателей земельных участков, входящих в границы проектирования о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

— решение правообладателей земельных участков, входящих в границы проектирования об уполномочивании определенного лица выступать в качестве заявителя в Администрацию Молвотицкого сельского поселения и разработчика проектной документации;

— документы, подтверждающие право собственности (пользования) на земельные участки, входящие в границы проектирования;

— кадастровые выписки (с каталогом координат) земельных участков, входящих в границы проектирования;

— кадастровый план территории, с указанием информации по смежным землепользованиям по отношению к проектируемой территории;

— графическую схему земельных участков, в масштабе М1:2000 с отображением границ проектирования;

— выписку с графическим изображением из геоинформационной системы Администрации Марёвского муниципального района Новгородской области (ИнГЕО) в отношении территории проектирования (в том числе с информацией по ранее принятым решениям администрацией района в отношении обозначенной территории);

— технические условия для присоединения (для ППТ линейных объектов);

— правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (для ППТ линейных объектов);

— справка об отсутствии задолженности по уплате земельного налога;

— нотариально заверенная доверенность, в случае, если интересы представляет доверенное лицо;

—  согласие на обработку персональных данных от заявителя.

Одновременно с копиями документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в Администрацию Молвотицкого сельского поселения для направления их в Департамент архитектуры и градостроительной политике Новгородской области для утверждения проектной документации:

— проект планировки территории, проект межевания территории в полном объеме включают материалы в соответствии со статьями 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

— копии решения о подготовке проекта планировки территории и(или) проекта межевания территории, а также материалы, подтверждающие официальное опубликование таких решений с указанием номера издания и даты публикации;

— копии кадастровых паспортов на земельные участки в границах проектирования;

— согласования или заключения в соответствии с заданием на проектирование;

— письмо, выданное Комитетом по архитектуре и градостроительству Новгородской области об отсутствии необходимости рассмотрения проекта планировки территории, проекта межевания территории на Градостроительном совете Новгородской области.

— выписка из заседания Градостроительного совета Новгородской области (для территорий площадью 10 га и более и(или) при планируемой жилой или смешанной застройке этажностью более трех этажей);

— протокол публичных слушаний по проекту планировки территории, заключение о результатах публичных слушаний, а также материалы, подтверждающие официальное опубликование данного заключения с указанием номера издания и даты публикации.

— сопроводительное письмо, включающее опись представляемых материалов.
Все материалы, перечисленные в настоящем пункте, передаются в канцелярию Администрации на бумажном (в 2-х экземплярах) и электронном (в 2-х экземплярах) носителях.

Материалы на бумажных носителях должны быть прошиты, листы пронумерованы.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. В принятии документов заявителю может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

* доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.

* заявителем (правообладателем) земельного участка:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

— нарушение требований к оформлению документов;

— несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

— несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

— отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается  в случае, если:

— отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

— если документы подданы ненадлежащим лицом;

— представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный п.2.6 настоящего Регламента;

— если текст заявления не поддается прочтению;

— если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

— если в тексте заявления обжалуется судебное решение;

— поступление заявления о прекращении процедуры представления муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления  муниципальной услуги.**

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

**2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.**

 2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

На информационных стендах  в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

— о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, необходимых документов;

— форма заявления о предоставление выписки из Генерального плана Молвотицкого сельского поселения (приложение № 3);

— форма заявления о предоставление выписки из Правил землепользования и застройки Молвотицкого сельского поселения (приложение № 4);

— перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— график работы Администрации;

— номера телефонов специалистов, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

— номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

— адрес официального сайта муниципального образования Молвотицкого сельского поселения Марёвского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Показатели  доступности муниципальной услуги:

— информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте Администрации Молвотицкого сельского поселения;

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

— время оказания услуги – не более 30  дней;

— услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

— соответствие требованиям административного регламента;

— соблюдение сроков предоставления услуги;

— количество обоснованных жалоб.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Молвотицкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:

— в электронном виде в составе пакетов  электронных дел за электронной подписью  специалиста филиала  МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;

— на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения  гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**2.15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций)**

2.15.1. Деятельность ЕПГУ   по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.15.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ  с обязательной личной явкой на прием к ответственному специалисту Администрации.

2.15.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ  ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* консультирование заявителя;
* прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления и представленных документов;
* направление задания на проектирование для согласования в Комитет по архитектуре и градостроительству Новгородской области;
* принятие решения о подготовке документации;
* рассмотрение документации по планировке территории (в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), представленной заказчиком для организации и проведения публичных слушаний;
* организация и проведение публичных слушаний;
* выдача протокола и заключения о результатах публичных слушаний;
* направление документации по планировке территории в Комитет по архитектуре и градостроительству Новгородской области для рассмотрения и принятия решения об утверждении проекта планировки территории, проекта межевания территории;
* опубликование утвержденной документации в официальном печатном издании Молвотицкого сельского поселения размещение на официальном сайте.

**3.2. Оказание консультаций заявителю.**

3.2.1. Заявитель вправе обратиться к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

3.3.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации.

**3.3. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя или через доверенное лицо с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги и представлением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Заявитель при обращении к специалисту администрации представляет подлинники и копии документов указанные в подразделе 2.6.3, действительные на дату обращения.

3.3.3. Специалист администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

— установление личности заявителя;

— проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

— проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

— проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист администрации осуществляет:

— прием и регистрацию заявления;

— вручение заявителю копии заявления (обращения заявителя) с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

— направление заявления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает заявителю документы.

3.3.4. Заявление принимается в течение двадцати минут.

3.3.5. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги или возвращенные заявителю документы.

**3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления (мотивированного отказа) в выдаче разрешения на разработку документации по планировке территории.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект технического задания на разработку проектной документации.

**3.5. Направление задания на проектирование для согласования в Департамент архитектуры и градостроительной политике Новгородской области.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 4-х рабочих дней с момента подготовки задания на проектирования направляет задание для согласования в Департамент архитектуры и градостроительной политике Новгородской области.

 Задание на проектирование, должно содержать  следующую информацию:

— наименование заказчика;

— площадь проектируемой территории;

— требования к материалам топографической съемки;

— планируемые к размещению в соответствии с документами территориального планирования объекты федерального, регионального или местного значения;

— прочие планируемые объекты социально-культурного, коммунально-бытового и иного назначения;

— предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

— графическую схему в масштабе с отображением границ проектирования;

— перечень согласующих органов и организаций.

Согласования или заключения в соответствии с заданием на проектирование осуществляются при размещении объектов федерального, регионального или местного значения муниципального района, не относящихся к линейным объектам. В этих случаях должны быть предоставлены согласования уполномоченных федеральных, региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального района о соответствии проекта планировки территории документам территориального планирования соответственно федерального и регионального уровня, муниципального района.

**3.6. Принятие решения о подготовке документации.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, и при поступлении согласованного Департаментом архитектуры и градостроительной политикеНовгородской области задания на проектирование, готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории, которое впоследствии утверждается Главой Администрации вместе с заданием на проектирование.     При наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке проекта планировки территории должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ.

Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в официальном печатном издании муниципального образования, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

**3.7.** **Рассмотрение документации по планировке территории (в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), представленной заказчиком для организации и проведения публичных слушаний;**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документации по планировке территории является поступление в Администрацию разработанной документации в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории.

Комиссия по подготовке Правил землепользования и застройки Молвотицкого сельского поселения (далее — Комиссия) осуществляет проверку документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://mo-koltushi.ru/2907-2#sub_45010), статей 42 и 43  Градостроительного кодекса Российской Федерации и заданию на проектирование.

По результатам проверки председатель Комиссии в течение 10 дней готовит заключение о соответствии документации требованиям ГрК РФ, заданию на проектирование и наличию согласований с организациями, чьё заключение требуется в конкретном случае. По результатам проверки глава Администрации принимает соответствующее решение о направлении документации по планировке территории главе муниципального образования для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

**3.8. Организация и проведение публичных слушаний.**

Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории определяется Уставом муниципального образования и нормативными правовыми актами совета депутатов Молвотицкого сельского поселения с учетом положений статьи 46 ГрК РФ.

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

Протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний выдаются заявителю под роспись, специалистом Администрации сельского поселения.

**3.9. Направление документации по планировке территории в Департамент архитектуры и градостроительной политики Новгородской области для рассмотрения и принятия решения об утверждении проекта планировки территории, проекта межевания территории.**

После предоставления заявителем (заказчиком) документов, обозначенных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги или другое лицо по доверенности предоставляет материалы в **Департамент архитектуры и градостроительной политики Новгородской области** для их рассмотрения и принятия решения об утверждении проекта планировки территории, проекта межевания территории.

**3.10. Опубликование утвержденной документации в официальном печатном издании Молвотицкого сельского поселения**  **и размещение на официальном сайте.**

Утвержденная документация по планировке территории, в течение семи дней со дня утверждения, публикуется в официальном печатном издании муниципального образования, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется руководителем исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем исполнителя муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность исполнителей муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за не соблюдение ограничения персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

4.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Департаментом государственного управления Новгородской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования Молвотицкого сельского поселения Марёвского муниципального района Новгородской области положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация Молвотицкого сельского поселения, осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии заместителя главы Администрации, непосредственно курирующего деятельность специалиста.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется  в адрес Администрации Молвотицкого сельского поселения.

4.4.7. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Молвотицкого сельского поселения предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

5.1.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.1.5. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава Администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации,  нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.5., 1.6. Административного регламента.

5.1.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. При неудовлетворении претензий гражданина по его жалобе в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории»

Консультирование заявителя

Прием и регистрация заявления прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Из МФЦ, на личном приёме, по электронным каналам связи, почтовой связью)

Рассмотрение заявления и представленных документов

Направление задания на проектирование для согласования в ДАГП НО

Выдача заявителю уведомления (мотивированного отказа) в выдаче разрешения на разработку документации по планировке территории

Принятие решения о подготовке документации

Рассмотрение документации по планировке территории

(в составе проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), представленной заказчиком для организации и проведения публичных слушаний

Организация и проведение публичных слушаний

Направление документации по планировке территории в ДАГП НО для рассмотрения и принятия решения об утверждении проекта планировки территории, проекта межевания территории

Опубликование утвержденной документации в официальном печатном издании Молвотицкого сельского поселения и размещение на официальном сайте

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

**форма заявления**

Главе Администрации муниципального образования Молвотицкого сельского поселения Марёвского муниципального района Новгородской области

|  |  |
| --- | --- |
|   | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (название организации, Ф.И.О. заявителя) |
|   | находящегося (зарегистрированного) по адресу: |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | адрес для почтовой связи: |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | в лице представителя |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (фамилия, имя, отчество) |
|   | действующего на основании |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя с указанием реквизитов) |
|   | телефон |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о принятии решения о разработке документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания.**

|  |
| --- |
| В соответствии со ст.42, 43, 45 и 46 Градостроительного кодекса РФ, прошу Вас рассмотреть вопрос и принять решение о разрешении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (наименование организации) |

за счет собственных средств разработку документации по планировке территории (в составе проекта планировки и/или проекта межевания), ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенной на территории Молвотицкого сельского поселения.

 В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, входят следующие земельные участки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер | Площадь  | Адрес местоположения | Правообладатель  |
|  |  |  |  |

Территория, предполагаемая для разработки документации по планировке территории, граничит со следующими смежными землепользованиями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер | Площадь  | Адрес местоположения | Правообладатель  |
|  |  |  |  |

 Проектом планировки и межевания на проектируемой территории планируется предусмотреть размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подтверждает свое намерение о разработке документации по планировке территории (в составе проекта планировки и проекта межевания) за счет собственных средств.

 Приложение:

1.

2.

3.

 Все приложенные документы представлены в копиях.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Роспись заявителя Расшифровка подписи

Способ предоставления запрашиваемого документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лично, по