|  |  |
| --- | --- |
| БЮЛЛЕТЕНЬ | **Учредитель**: Совет депутатов Молвотицкого сельского поселения **26 августа 2016 года** ***№ 20*** |

***Официальный вестник***

***Молвотицкого сельского поселения***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОфициальныйвестникМолвотицкого сельского поселения | Наш адрес:175340Марёвский районс. Молвотицыул. Школьная д.14 | ТЕЛЕФОНРедактора8(816 63)22-371 | Тираж 14 экз.Подписано в печать22.07.2016Бесплатно | Главный редакторГлава сельского поселения**Н.В.Никитин** |

 ****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2016 № 69

с. Молвотицы

**Об исполнении бюджета Молвотицкого сельского поселения**

**за 6 месяцев 2016 года**

 1.Утвердитьотчёт об исполнении бюджета Молвотицкого сельского

 поселения за 6 месяцев 2016 года.

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

**Глава**

**сельского поселения Н.В.Никитин**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отчёт об исполнении доходов бюджета** **Молвотицкого сельского поселения** **за 6 месяцев 2016 года**  (тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **Наименование доходов** | **план** | **Испол-нено** | **% испол-нения** |
| **1** | **2** | **3** |  |  |
|  | ДОХОДЫ |  |  |  |
| **1 00 00000 00 0000 000** | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | **1516** | **427,5** | **28,2** |
|  | **НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1416** | **378,4** | **26,7** |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **66** | **17,2** | **26,0** |
| **1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **66** | **17,2** | **26,0** |
|  1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 66 | 17,2 | 26,0 |
| **1 03 00000 00 0000 00** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **508** | **295,5** | **58,1** |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 211 | 100,5 | 47,6 |
| 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 15 | 1,7 | 11,3 |
| 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 279 | 209,1 | 74,9 |
| 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 3 | -15,8 | 0 |
|  **1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **2** | **6** | **300** |
|  1 05 03010 01 0000 110 | ЕДИНЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ НАЛОГ | 2 | 6 | 300 |
|  **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **840** | **59,7** | **7,1** |
|  **1 06 01000 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц** | 240 | 6 | 2,5 |
|  1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | **240** | **6** | **2,5** |
|  **1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог** | **600** | **53,7** | **9,0** |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 145 | 7,5 | 5,2 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 455 | 46,2 | 10,2 |
|  | **НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **100** | 49,1 | 49,1 |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **50** | 49,1 | 98,2 |
| **1 11 0500 00 0000 120** | **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | 50 | 49,1 | 98,2 |
| **1 11 05020 00 0000 120** | **Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)** | 50 | 49,1 | 98,2 |
| 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 50 | 49,1 | 98,2 |
|  **1 14 00000 00 0000 000** | **доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | **50** | 0 | 0 |
| **1 14 06000 00 0000 430** | **Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности** | 50 | 0 | 0 |
| **1 14 06020 00 0000 430** | **Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)** | 50 | 0 | 0 |
| **1 14 06025 10 0000 430** | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 50 | 0 | 0 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **3565,77** | **1398,9** | **39,2** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **3565,77** | **1398,9** | **39,2** |
| **2 02 01001 10 0000 151** | **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **3163,2** | **1381,1** | **43,7** |
| **2 02 02000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **331,1** | **0** | **0** |
| 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 331,1 | 0 | 0 |
| 2 02 02999 10 8047 151 | Субсидия на организацию проведения работ по описанию местоположения границ населенных пунктов в координатах характерных точек и внесению сведений о границах в государственный кадастр недвижимости | 34,1 | 0 | 0 |
| 2 02 02999 10 8049 151 | Субсидия бюджетам городских (сельских) поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 297 | 0 | 0 |
| **2 02 03000 00 0000 151** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **71,47** | **17,8** | **24,9** |
| 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенция бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 71,47 | 17,8 | 24,9 |
|  | ВСЕГО ДОХОДОВ | **5081,77** | **1826,4** | **35,9** |

  |

**Отчёт об исполнении расходов бюджета за 6 месяцев 2016 года**

**по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов**

**классификации расходов бюджета**

 (тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **КОДЫ** **Функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации** | **2016****год** | **Испол-нено** | **% исполнения** |
| **Раз****дел**  | **Под****раз****дел**  | **Целевая** **статья** | **Вид** **рас****ходов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 6 |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **3014,2** | **1377,9** | **45,7** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **520,0** | **278,8** | **53,6** |
| **Расходы на обеспечение функций исполнительно-распорядительного органа муниципального образования** | **01** | **02** | **91 0 000 00000** |  | **520,0** | 278,8 | 53,6 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 91 1 00 01000 |  | 520,0 | 278,8 | 53,6 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 91 1 00 01000 | 120 | 520,0 | 278,8 | 53,6 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2449,1** | **1097,6** | **44,8** |
| **Расходы на обеспечение функций исполнительно-распорядительного органа муниципального образования** | **01** | **04** | **91 0 00 00000** |  | **2449,1** | 1097,6 | 44,8 |
| **Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления** | **01** | **04** | **91 9 00 00000** |  | **2449,1** | 1097,6 | 44,8 |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления | 01 | 04 | 91 9 00 01000 |  | 2449,1 | 1097,6 | 44,8 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 91 9 00 01000 | 120 | 2172,1 | 1001,1 | 46,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 91 9 00 01000 | 240 | 271,0 | 96,0 | 35,4 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 91 9 00 01000 | 850 | 6,0 | 0,5 | 8,3 |
| **Реализация функций органов местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением** | **01** | **11** | **93 0 00 00000** |  | **5,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** | **93 1 00 00000** |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные фонды органов местного самоуправления | 01 | 11 | 93 1 00 07000 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 93 1 00 07000 | 870 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **40,1** | **1,5** | **3,7** |
| **Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением** | **01** | **13** | **93 3 00 0 0000** |  | **40,1** | **0,0** | **0,0** |
| **Организация работ по описанию местоположения границ населённых пунктов в координатах характерных точек и внесению сведений о границах в государственный кадастр недвижимости** | **01** | **13** | **93 3 00 70050** |  | 34,1 | **0,0** | **0,0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 93 3 00 70050 | 240 | 34,1 | 0,0 | 0,0 |
| **Членские взносы в Ассоциацию** | **01** | **13** | **93 3 00 70060** |  | 6,0 | 1,4 | 23,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 93 3 00 70060 | 850 | 6,0 | 1,4 | 23,3 |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **71,47** | **10,0** | **14,0** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **71,47** | **10,0** | **14,0** |
| **Расходы на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий** | **02** | **03** | **95 0 00 00000** |  | **71,47** | **10,0** | **14,0** |
| Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 |  95 7 00 51180 |  | 71,47 | 10,0 | 14,0 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 |  95 7 00 51180 | 120 | 62,5 | 10,0 | 16,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 |  95 7 00 51180 | 240 | 8,97 | 0,0 | 0,0 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **86,4** | **17,4** | **20,1** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** |  |  | **84,4** | **17,4** | **20,6** |
| **Муниципальная программа «Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов на территории Молвотицкого сельского поселения на 2015-2017 годы»** | **03** | **10** | 01 0 00 00000 |   | 84,4 | 17,4 | 20,6 |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы «Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов на территории Молвотицкого сельского поселения на 2015-2017 годы» | 03 | 10 | 01 0 00 10020 |   | 84,4 | 17,4 | 20,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 01 0 00 10020 | 240 | 84,4 | 17,4 | 20,6 |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Молвотицком сельском поселении на 2016 год» | 03 | 14 | 15 0 00 00000 |  | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по реализации муници-пальной программы «Противодействие коррупции в Молвотицком сельском поселении на 2016 год» | 03 | 14 | 15 0 00 20010 |  | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 15 0 00 20010 | 240 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **957,7** | **160,0** | **16,7** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **948,7** | **153,0** | **16,1** |
| Муниципальная программа «Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения в Молвотицком сельском поселении на 2014-2017 годы | 04 | 09 |  07 0 00 00000 |  | 948,7 | 153,0 | 16,1 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 07 0 00 23080 |  | 651,7 | 153,0 | 23,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 07 0 00 23080 | 240 | 651,7 | 153, | 23,5 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 07 0 00 23090 |  | 297,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспе-чения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 07 0 00 23090 | 240 | 297,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **9,0** | **7,0** | **77,8** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства в Молвотицком сельском поселении на 2015-2017 годы"** | **04** | **12** | **03 0 00 00000** |  | **2,0** | **0,0** | **0,0** |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы "Развитие сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства в Молвотицком сельском поселении на 2015-2017 годы" | 04 | 12 | 03 0 00 20010 |   | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 03 0 00 20010 | 240 | 2,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы муниципального образования на решение вопросов местного значения | 04 | 12 | 94 0 00 00000 |  | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Расходы на мероприятия по решению вопросов местного значения | 04 | 12 | 94 3 00 00000 |  | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Расходы по оценке недвижимости, признанию прав и регулированию отношений по муниципальной собственности | 04 | 12 | 94 3 00 20900 |  | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 94 3 00 20900 | 240 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **1069,0** | **660,2** | **61,8** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | 1069,0 | 660,2 | 61,8 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории Молвотицкого сельского поселения на 2015 -2017 годы"  | **05** | **03** | 11 0 00 00000 |   | 1039,0 | 655,2 | 63,1 |
| **Уличное освещение** | **05** | **03** | **11 0 00 80210** |  | **738** | **628,5** | **85,2** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 11 0 00 80210 | 240 | 738 | 628,5 | 85,2 |
| **Озеленение** |  **05** | **03** | **11 0 00 80220** |  | **20,0** | **0,0** | **0,0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03  | 11 0 00 80220 | 240 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Организация и содержание мест захоронения**  | **05** | **03** | **11 0 00 80260** |  | **55,0** | **10,7** | **19,5** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 11 0 00 80260 | 240 | 55,0 | 10,7 | 19,5 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и сельских поселений** | **05** | **03** | **11 0 00 80270** |  | **226,0** | **16,0** | **7,1** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 11 0 00 80270 | 240 | 226,0 | 16,0 | 7,1 |
| **Муниципальная программа****«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Молвотицком сельском поселении Марёвского муниципального района Новгородской области на 2016 год»** | **05** | **03** | **13 0 00 00000** |  | **30,0** | **5,0** | **16,7** |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Молвотицком сельском поселении Марёвского муниципального района Новгородской области на 2016 год» | 05 | 03 | 13 0 00 20040 |  | 30,0 | 5,0 | 16,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 13 0 00 20040 | 240 | 30,0 | 5,0 | 16,7 |
| **Образование** | **07** |  |  |  | **1,4** | **0,0** | **0,0** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **07** | **07** |  |  | **1,4** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью в Молвотицком сельском поселении на 2015-2017 годы" | 07 | 07 | 08 0 00 00000 |   | 1,4 | **0,0** | **0,0** |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы "«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью в Молвотицком сельском поселении на 2015-2017 годы" | 07 | 07 | 08 0 00 20120 |   | 1,4 | **0,0** | **0,0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 08 0 00 20120 | 240 | 1,4 | **0,0** | **0,0** |
| **Культура, кинематография**  | **08** |  |  |  | **15,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **15,0** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа "Развитие культуры Молвотицкого сельского поселения на 2015-2017 годы" | 08 | 01 | 02 0 00 00000 |   | **15,0** | **0,0** | **0,0** |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы "Развитие культуры Молвотицкого сельского поселения на 2015-2017 годы" | 08 | 01 | 02 0 00 01120 |   | **15,0** | **0,0** | **0,0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 02 0 00 01120 | 240 | **15,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **5,3** | **0,0** | **0,0** |
| **Физическая культура**  | **11** | **01** |  |  | **5,3** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Молвотицком сельском поселении на 2015-2017 годы" | 11 | 01 | 04 0 00 00000 |   | 5,3 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Молвотицком сельском поселении на 2015-2017 " | 11 | 01 | 04 0 00 01030 |   | 5,3 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 04 0 00 01030 | 240 | 5,3 | 0,0 | 0,0 |
| **Средства массовой информации** | **12** |  |  |  | **5** | **0,0** | **0,0** |
| **Периодическая печать и издательства** | **12** | **02** |  |  | **5** | **0,0** | **0,0** |
| Расходы муниципального образования на решение вопросов местного значения | 12 | 02 | 94 0 00 00000 |   | 5 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на мероприятия по решению вопросов местного значения поселения | 12 | 02 | 94 3 00 00000 |  | 5 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на опубликование официальных документов в периодических изданиях | 12 | 02 | 94 3 00 10060 |  | 5 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 02 | 94 3 00 10060 | 240 | 5 | 0,0 | 0,0 |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **5225,47** | **2225,5** | **42,6** |

**Пояснительная записка**

**к отчету об исполнении бюджета Молвотицкого сельского поселения**

**за 6 месяцев 2016 года**

 Бюджет Молвотицкого сельского поселения по доходной части за 6 месяцев 2016 года выполнен к уточненному плану на 35,9 процентов (за 6 месяцев 2015 года – на 36,1), получено всего доходов 1826,4 тыс. рублей, что на 51,8 тыс.рублей больше показателя 2015 года.

 Собственные доходные источники выполнены к уточненному плану на 28,2 процента, поступило 427,5 тыс. рублей доходов, предусмотрено к поступлению на год 1516,0 тыс. рублей. Показатели 6 месяцев текущего года на 4,8 процента выше показателей этого же периода 2015 года. В суммовом выражении – на 93,1 тыс.рублей.

 К годовому плану доходный источник консолидированного бюджета – НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (доходы от уплаты акцизов) выполнен на 58,1 процента, этот показатель на 3,8 выше показателя прошлого года, по этому виду налогов поступило 295,5 тыс. рублей, что на 60,8 тыс. рублей больше, чем в прошлом году. Администратором данного налога является Федеральное казначейство.

 - налог на доходы физических лиц выполнен на 26,0 процента, поступления составили 17,2 тыс.рублей, этот показатель ниже показателей 6-ти месяцев 2015 года, это обусловлено снижением заработной платы и сокращением рабочих мест.

 - налог на имущество физических лиц выполнен на 2,5 процента, поступило 6,0 тыс. рублей., основные поступления по этому виду доходов приходятся на 3,4 кварталы.

 - земельный налог выполнен на 9,0 процента, поступило 53,7 тыс. рублей. Основные поступления по земельному налогу так же ожидаются в 3,4 кварталах.

 По налогу на совокупный доход (единый сельскохозяйственный налог)поступления за 6 месяцев 2016 года составили 6,0 рублей, исполнение составило 300 процентов, но доля этого налога мала в общей сумме доходов.

 За полугодие поступления по неналоговым доходам (от аренды земли) составили 49,1 тыс.рублей или 98,2 процента планового показателя, за этот же период 2015 года от аренды земли поступлений не было. Не было поступлений от продажи земли

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.08.2016 № 73

с. Молвотицы

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» на территории Молвотицкого сельского поселения**

 Во исполнение Федерального закона от 27 июля 201 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» Администрация Молвотицкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» на территории Молвотицкого сельского поселения»

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

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава**

**сельского поселения Н.В.Никитин**

Утвержден

постановлением Администрации

 Молвотицкого сельского поселения

 от 15.08.2016 № 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» на территории Молвотицкого сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» на территории **Молвотицкого сельского поселения** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдачи решения о подготовке документации по планировке территории (далее муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:

-физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории;

- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться официальные представители юридических и физических лиц. При этом представитель физического лица должен иметь нотариально удостоверенную доверенность, а представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставления услуги.

Место нахождения Администрации (далее Уполномоченный орган):

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Молвотицкого сельского поселения, по адресу: Новгородская область, Марёвский район, с. Молвотицы, ул.Школьная, д.14;т Телефон/факс: 8(816-63) 22-371, факс 8(816-63) 22-371,

 адрес электронной почты: adm.molvoticy@yandex.ru

Официальный сайт Администрации Молвотицкого сельского поселения: molvoticyadm.ru

График работы Администрации:

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.

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 офисов 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 Уполномоченного органа, в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа; 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 специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет- сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

 1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам: место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ; должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов; график работы Уполномоченного органа, МФЦ; адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа; адресе электронной почты Уполномоченного органа; нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); ход предоставления муниципальной услуги; административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, 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 структурного подразделения Уполномоченного 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 Уполномоченного органа.

 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 Уполномоченного органа.

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 Уполномоченного органа. 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).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» на территории Молвотицкого сельского поселения.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу и органа, уполномоченного осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется: Наименование уполномоченного органа – Администрация Молвотицкого сельского поселения

Уполномоченная организация, на базе которой предоставляется муниципальная услуга – «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача постановления Администрации сельского поселения о подготовке документации по планировке территории;

выдача постановления Администрации сельского поселения об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в администрацию сельского поселения от физического или юридического лица заявления о подготовке документации по планировке территории, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории; некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства – 14 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской федерации»);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Генеральным планом Молвотицкого сельского поселения;

Правилами землепользования и застройки Молвотицкого сельского поселения;

и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Молвотицкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

б) копию документа удостоверяющего личность (для физического лица);

в) учредительные документы юридического лица;

г) обоснование необходимости выполнения планировки территории, характере предлагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории. К предложениям о подготовке документации по планировке территории в целях обоснования потенциальных строительных намерений могут прилагаться графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования;

д) документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).

2.6.3. В соответствии со статьей 7 ФЗ № 210 при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ №210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными актами установлен и запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услугой в электронной форме.

2.6.5. Копии всех представленных документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

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

непредставление документов, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента;

наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

для запрашиваемой территории действует ранее принятое постановление Администрации Молвотицкого сельского поселения о подготовке документации по планировке территории;

если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении.

если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к присутственным местам.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

2.12.6. 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).

2.12.7. 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.

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

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

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги: наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации сельского поселения.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги; соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб; регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации сельского поселения.

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

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Молвотицкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и представленных документов;

2) рассмотрение запроса и приложенных документов;

3) принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории и показана на блок-схеме предоставления муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация запроса и представленных документов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством подачи заявления специалисту Администрации, МФЦ или в электронной форме.

3.1.1. Подача заявления специалисту Администрации.

Заявитель подает документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в администрацию.

Специалист Администрации регистрирует поступившие документы путем внесения записи в журнал учета запросов учреждений и заявлений граждан. Записи должны содержать входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя.

Заявителю выдается расписка по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Расписка оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Подача заявления посредством многофункционального центра (далее МФЦ).

Заявитель обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ регистрирует поступившие документы и в течение одного дня направляют их специалисту Администрации. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии со специалистом Администрации.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Расписка оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.3. Подача заявления в электронной форме.

Заявление также может быть подано в электронной форме на адрес электронной почты Администрации сельского поселения: adm.molvoticyt@yandex.ru; на Единый портал государственных и муниципальных услуг или через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования.

В случае направления документов в электронном виде:

- заявление заполняется в электронном виде согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.2. Рассмотрение запроса и приложенных документов.

Руководитель в течение 1 дня со времени поступления документов назначает специалиста для рассмотрения документов.

По результатам проверки, если будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента), специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории, который после соответствующих согласований направляется на подпись Главе Администрации сельского поселения или лицу его замещающему.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения о подготовке документации по планировке территории, который после соответствующих согласований направляется на подпись главе города или лицу его замещающему.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 26 календарных дней.

3.3. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории.

Постановление Администрации сельского поселения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории вручается заявителю лично специалистами администрации или МФЦ, или направляется по почте, или электронной почте по выбору заявителя.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 календарных дня.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Внешний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляют Совет депутатов Молвотицкого сельского поселения, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Внешний контроль также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внутренний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляется Главой сельского поселения.

4.3. Для проведения внутреннего контроля в Администрации сельского поселения формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается распоряжением Администрации сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внутренний контроль осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Внутренний контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Должностные лица, исполняющие обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы разделов 5.1., и 5.2. Административного регламента не применяются.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории»**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории»**

|  |
| --- |
| Назначение исполнителя по проведению рассмотрения документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Исполнитель проверяет наличие и правильность оформления документов. |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса и приложенных документов |

|  |
| --- |
| Все необходимые документы имеются и нет оснований для отказа ( в соответствии с п. 2.8 Административного регламента) |

|  |
| --- |
| Исполнитель составляет проект постановления о подготовке документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Подписание постановления о подготовке документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Выдача постановления о подготовке документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Выдача постановления об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Подписание постановления об отклонении предложений заинтересованных лиц по подготовке документации по планировке территории |

 да нет

|  |
| --- |
| Исполнитель составляет проект постановления об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории |

нет да

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса и приложенных документов |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории»**

Главе администрации

 Молвотицкого сельского поселения

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.,

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

паспортные данные; для юридических лиц:

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

наименование, организационно-правовая форма

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

ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП)

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

(почтовый индекс и адрес проживания, места нахождения),

Тел.

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

e-mail

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

Заявление/предложение

о подготовке документации по планировке территории

Предлагаю подготовить документацию по планировке территории в границах

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

(описание местоположения)

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

за счет собственных средств.

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

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

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить: почтовым отправлением, электронной почтой, выдать в уполномоченной организации

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

(указать способ)

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

(наименование документа)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

(наименование документа)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

(наименование документа)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава**

 **сельского поселения Н.В.Никитин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории»**

РАСПИСКА

в получении документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории

Приняты в работу следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

(наименование документа)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

(наименование документа)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

(наименование документа)

Документы представлены на личном приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись должностного лица)

принявшего заявление )

**Глава**

 **сельского поселения Н.В.Никитин**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛВОТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.08.2016 № 74

с. Молвотицы

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»**

 Во исполнение Федерального закона от 27 июля 201 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» Администрация Молвотицкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц», согласно приложению № 1.

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

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 **Глава**

**сельского поселения Н.В.Никитин**

 Приложение № 1

к постановлению Администрации

Армизонского муниципального района

от 15.08.2016 №74

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Утверждение документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»**

 **1.Общие положения**

 **Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по **утверждению документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц** (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления. Настоящий регламент не распространяется на подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, в аренде у которых находится земельный участок, предоставленный для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, в отношении которой эти лица имеют намерение осуществить подготовку документации по планировке территории (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

 **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставления услуги.

Место нахождения Администрации (далее Уполномоченный орган):

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Молвотицкого сельского поселения по адресу: Новгородская область, Марёвский район, с. Молвотицы, ул.Школьная, д.14;т Телефон/факс: 8(816-63) 22-371, факс 8(816-63) 22-371,

 адрес электронной почты: adm.molvoticy@yandex.ru

Официальный сайт Администрации Молвотицкого сельского поселения: molvoticyadm.ru

График работы Администрации:

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.

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 офисов 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 Уполномоченного органа, в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа; 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 специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет- сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

 1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам: место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ; должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов; график работы Уполномоченного органа, МФЦ; адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа; адресе электронной почты Уполномоченного органа; нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); ход предоставления муниципальной услуги; административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, 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 структурного подразделения Уполномоченного 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 Уполномоченного органа.

 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 Уполномоченного органа.

1.3.6.4. 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 Уполномоченного органа. 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).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги -принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Молвотицкого сельского поселения.

2.3. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

б) принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

в) утверждение документации по планировке территории;

г) отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку**.**

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Новгородской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. Письменное заявление или заявление в форме электронного документа (далее - заявление) подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию или должностному лицу.

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4, 5 месяца со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию для утверждения.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут при обращении заявителя за их получением.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

б) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 17;

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16;

г) Устав Молвотицкого сельского поселения

д) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации. 19.06.2006, № 25, ст. 2725;

ж) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 31.07.2006, № 31 (1 ч. ), ст. 3448;

з) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. 02.08.2010, № 31. ст. 4179;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории);

б) документ, удостоверяющий личность или его представителя

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать без доверенности)

г) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРП и договор не может быть получен через СМЭВ или из базы органа, оказывающего услугу;

д) документация по планировке территории в составе, установленном законодательством – для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

2.11. Заявление с прилагаемыми документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством сайта «Государственные и муниципальные услуги в Новгородской области».

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление и сканобразы должны быть подписаны электронными подписями заявителей.

2.12. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, законодательством Российской Федерации и Новгородской области не установлены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся**

2.13 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной документации территории;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, указанные в абзаце 2 п. 2.13 регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях - Росреестр, Департамент имущественных отношений Новгородской области, в распоряжении которых такие документы находятся, либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.14. В случае если заявитель решит предоставить документы, предусмотренные пунктом настоящего регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

**Запрещается требовать от заявителя:**

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.14.1 Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ №210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными актами установлен и запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услугой в электронной форме.

2.14.2. Копии всех представленных документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.17. В принятии решения о подготовке документации по планировке территории отказывается в случаях если:

а) принятие такого решения не относится к полномочиям Администрации;

б) у заявителя отсутствует право подготовки документации по планировке территории.

2.18. Документация по планировке отклоняется и направляется на доработку в случаях:

а) несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, Новгородской области;

б) нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации.

2.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом, не допускается.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии пунктом 2.13 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.20. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, законодательством не установлены.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.22. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, законодательством Российской Федерации и Новгородской области не установлены, в связи с чем, плата за предоставление таких услуг не предусматривается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.23. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 20 минут.

Заявления и документы, поступившие в электронной форме, регистрируются должностным лицом в течение 20 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.25.1. Требования к присутственным местам.

2.25.2. 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.

2.25.3. 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.

2.25.4. 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.

2.25.5. 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.

2.25.6. 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).

2.25.7. 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.

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

2.25.9. 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.

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

2.26.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.26.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги: наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации сельского поселения.

2.26.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги; соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб; регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации сельского поселения.

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

2.27.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.27.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Молвотицкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) подготовка результата муниципальной услуги;

е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1.

**Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Администрацию.

3.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации сельского поселения.

3.7. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

**Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении 2 настоящего регламента.

3.10. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными специалистами структурного подразделения в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.11. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист структурного подразделения:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме заявления и документов.

3.12. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.14. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в структурном подразделении Администрации посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.15. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках и передаются в работу специалисту структурного подразделения, ответственному за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.16. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.14 настоящего регламента могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с п. 2.14 настоящего регламента могут представляться гражданами по желанию специалист Администрации, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Администрации, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Администрации, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае получения специалистом структурного подразделения информации об отсутствии зарегистрированных прав на земельный участок, специалист направляет заявителю письмо о необходимости представить такую информацию самостоятельно.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.18. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.19. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в п. 2.14 настоящего регламента.

3.20. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.21. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию сельского поселения заявления и информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия, либо предоставления документов, указанных в п.2. 14 заявителем самостоятельно.

3.22. Специалист Администрации, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемых информации (документов) рассматривает, представленный пакет документов.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 7 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.24. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.25. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия полного комплекта документов, соответствующего требованиям, предъявляемым ч.14,20 ст. 45, ст.46 Градостроительного кодекса РФ.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктами 2.17, 2.18. настоящего регламента.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подготовка результата муниципальной услуги**

3.27. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по **принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц** является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории проверяет наличие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.17 настоящего регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта Администрации о подготовке документации по планировке территории, в соответствии с инструкцией о подготовке муниципальных правовых актов Администрации.

При наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории специалист Администрации сельского поселения осуществляет подготовку проекта письма об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории с указанием причины отказа и в этот же день передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента от заявителя.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, в день его подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.29. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и опубликование муниципального правового акта Администрации о подготовке документации по планировке территории обеспечивается специалистом сельского поселения в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и является основанием для подготовки этим специалистом задания на разработку проекта планировки территории по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.30. Результатом административной процедуры является передача заявителю под роспись одного экземпляра муниципального правового акта Администрации о подготовке документации по планировке территории.

3.31. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку проекта решения об утверждении документации по планировке территории после получения документации по планировке территории:

- обеспечивает проверку такой документации на соответствие требованиям, установленным в ч.10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ;

- организует согласование полученной документации с уполномоченными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления;

- обеспечивает проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории.

3.32. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и согласование указанной документации обеспечивается специалистом Администрации сельского поселения в течение тридцати календарных дней со дня поступления такой документации в Администрацию.

При выявлении несоответствия документации по планировке территории требованиям ч.10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ специалист сельского поселения готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

Подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, в день его подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

Документация по планировке территории с заключением возвращается заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов специалистом сельского поселения.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.33. После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в настоящем регламенте.

3.34. При отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории специалист сельского поселения осуществляет подготовку и согласование проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний и обеспечивает проведение публичных слушаний в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования о проведении публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

По результатам проведения публичных слушаний с учетом протокола публичных слушаний сельского поселения готовит заключение о результатах публичных слушаний и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

Продолжительность административной процедуры по подготовке заключения о результатах публичных слушаний не более 2 рабочих дней со дня составления протокола публичных слушаний.

3.35. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение этого заключения на официальном сайте Администрации.

3.36. При отсутствии замечаний к рассмотренной документации по планировке территории, а так же на основании заключения о результатах публичных слушаний, специалист сельского поселения готовит заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям ч.10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и проект муниципального правового акта Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

Проект муниципального правового акта с заключениями, указанными в абзаце 3 пункта 3.34 настоящего регламента передается специалистом сельского поселения Главе Администрации в течение семи рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.37. Глава Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения указанных в настоящем пункте документов принимает одно из следующих решений:

а) об утверждении документации по планировке территории;

б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.38. Утвержденная документация по планировке территории в день регистрации передается специалисту Администрации сельского поселения, который в течение семи календарных дней со дня ее утверждения обеспечивает опубликование такой документации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном портале Администрации сельского поселения.

Один экземпляр решения, указанного в подпункте б) пункта 3.37 настоящего регламента подписанный Главой Администрации, направляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее следующего дня за днем регистрации по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручается заявителю лично при его обращении за выдачей решения, под роспись.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.39. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сельского поселения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.40. Критерии принятия решения:

- муниципальная услуга предоставляется в случае наличия полного комплекта документов, указанного в пункте 2.11 настоящего регламента, при соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктами 2.17, 2.18. настоящего регламента.

3.41. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отклонение такой документации и направление ее на доработку.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.42. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист сельского поселения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации в срок не более одного рабочего дня со дня принятия такого решения, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.43. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Администрацию сельского поселения в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист сельского поселения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 30 минут.

3.44. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.45. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее - ИСОГД). Один экземпляр решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации передаются специалистом сельского поселения заявителю.

3.46. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сельского поселения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.47. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации, или письменного отказа в выдаче указанных решений принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.48. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решений о подготовке документации по планировке территории и об утверждении такой документации.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Внешний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляют Совет депутатов Молвотицкого сельского поселения, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Внешний контроль также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внутренний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляется Главой сельского поселения.

4.3. Для проведения внутреннего контроля в Администрации сельского поселения формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается распоряжением Администрации сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внутренний контроль осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Внутренний контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Должностные лица, исполняющие обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы разделов 5.1., и 5.2. Административного регламента не применяются.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке

территории на основании обращений

физических и юридических лиц»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ**

**О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

|  |
| --- |
|  Предоставление информации о муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Прием документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Заявление |

|  |
| --- |
| Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Межведомственное информационное взаимодействие |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта решения о подготовке документациипо планировкетерритории |

|  |
| --- |
| Принятие решения о подготовке документациипо планировке территории |

|  |
| --- |
| Организация проведения публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Доработка документации по планированию территории |

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний по документациипо планировке территории |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача результата муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке

территории на основании обращений

физических и юридических лиц»

Главе Администрации

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

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

(наименование организации, юридический адрес,

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

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф. И. О.,

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

данные документа, удостоверяющего личность, место

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

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

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

электронной почты указываются по желанию заявителя)

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

Заявление

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

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего

документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных

законодательством, - для заявления о принятии решения)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

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

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

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

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

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

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО /

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

  

**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

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ СДЕЛОК ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

Администрация Молвотицкого сельского поселения, являющаяся продавцом муниципального имущества, сообщает об итогах аукциона по продаже муниципального имущества – автомобиля УАЗ-315122, 2003 года выпуска, идентификационный номер (VIN) ХТТЗ1512230547170, двигатель 30030837, кузов № 31510030014514, цвет кузова – белая ночь, мощность двигателя 74 (54,4) кВт, рабочий объем двигателя 2445 куб.см., тип двигателя – бензиновый, по адресу: по адресу: 175340, Новгородская область, Марёвский район, с. Молвотицы, ул. Школьная, д.14, в 10.00 -25 августа 2016 года в здании Администрации сельского поселения по адресу: Новгородская область, Марёвский район, с. Молвотицы, ул. Школьная, д.14 (протокол от 25.08.2016 № 2):

Цена сделки приватизации – 49 700 (Сорок девять тысяч семьсот) рублей, с учетом НДС.

Участник продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене продаваемого имущества в ходе продажи: Физическое лицо Ефимов Геннадий Иванович.

Победитель торгов: Физическое лицо- Ефимов Геннадий Иванович.