****

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

Постановление

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Принятие решений о подготовке,об утверждении документации по планировкетерриторий (проектов планировки, проектов межевания)» |

|  |
| --- |
| Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.08.2011 №122 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет: |
|  1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (Приложение № 1).2.Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельские вести».3.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования. 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Новокузнецкого муниципального района. |

Глава Новокузнецкого

муниципального района Е.А. Манузин

Приложение №1

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения (далее – Администрация), связанные с принятием решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания. Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации.

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические или юридические лица, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо 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;

- в отношении земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, подготовка проекта планировки соответствующей территории и (или) проекта межевания соответствующей территории обеспечивается указанной некомерческой организацией;

- подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории в отношении земельного участка, предоставленного для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу, обеспечивается этим юридическим лицом.

 От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также заявитель).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также они представлены на официальном интернет-сайте Администрации.

Сведения о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района (далее МФЦ) контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также представлены на официальном интернет-сайте МФЦ «Электронное правительство».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

-устно в порядке консультирования, информация предоставляется должностными лицами МФЦ по месту приема заявителя в часы приема (не более 15 минут);

-по телефону 8 (3843) 32-21-25 в порядке устного консультирования (не более 10 минут) по вопросам получения услуги;

-по электронной почте post@mydocum.ru. Прием и регистрация запроса на получение информации о муниципальной услуге производится в формате простого текста (DOC, RTF, PDF, но не более 300 килобайт), осуществляется специалистом МФЦ в часы приема. Срок ответа на запрос по электронной почте – 5 дней;

-на официальном сайте МФЦ www.mydocum.ru в разделе «электронное правительство»;

-на информационных стендах МФЦ, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

* + 1. Местонахождение МФЦ, время работы и телефон:

Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр. Курако, 51А, корпус № 19

График приема: Понедельник с 09.00 часов до 17.00 часов

 Вторник с 09.00 часов до 20.00 часов

 Среда с 09.00 часов до 17.00 часов

 Четверг с 09.00 часов до 20.00 часов

 Пятница с 09.00 часов до 17.00 часов

Справочный телефон: 8 (3843) 32-21-25, 8 (3843) 32-27-42, 8 (3843) 32-37-99;

| УРМ | Адрес | тел. | пн. | вт. | ср. | чт. | пт. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МБУ "МФЦ" с.Безруково | здание администрацииул.Коммунальная, 2 | 553-298 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Костенково | здание администрацииул.Центральная, 12б | 552-783 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Куртуково | здание администрацииул.Полосухина, 9а | 556-853 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | - | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Сосновка | здание администрацииул.Кузнецкая, 10 | 556-054 | - | - | - | 8.00-17.00 | - |
| МБУ "МФЦ" с.Сидорово | здание администрацииул.Советская, 4а | 551-378 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | - | 14.00-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Кузедеево | здание администрацииул.Ленинская, 23 | 554-395, 554-358 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Ильинка | здание администрацииул.Жиха, 12 | 558-602, 558-623 | - | - | - | - | 9.00-12.00 |
| МБУ "МФЦ" с.Чистогорск | здание администрацииЧистогорский 21а | 551-281, 551-273 | - | - | 8.30-16.00 | - | - |

адрес электронной почты - e-mail: post@mydocum.ru

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

-по телефону 8 (3843) 32-21-25;

-посредством личного обращения в МФЦ;

-посредством электронной почты по электронному адресу post@mydocum.ru.

Сотрудник МФЦ, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации.

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия следующие государственные органы, органы местного самоуправления (приложение №1 к административному регламенту):

Администрация Центрального сельского поселения;

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области отдел по Новокузнецкому району;

Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области (КУГИ);

Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кемеровской области;

Управление по муниципальным имущественным отношениям администрации Новокузнецкого муниципального района;

БУ «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Новокузнецк.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение (постановление) о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории либо выдача мотивированного отказа (уведомление) в принятии решения о подготовке об утверждении документации по планировке территории.

 Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 14 дней со дня регистрации заявления.

 Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня регистрации заявление об утверждении документации по планировке территории.

Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

 Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16);

 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), статья 17);

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

 постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012);

 - правила землепользования и застройки муниципального образования;

 - генеральный план муниципального образования;

 - иные нормативные правовые акты муниципального образования.

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

 Заявитель подает (направляет) в администрацию заявление о подготовке документации по планировке территории, в котором указываются сведения о заявителе (полное наименование заявителя, почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем); сведения о правах заявителя на земельный участок; сведения о постановке на кадастровый учет земельного участка, а также о границе территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

 К заявлению (Приложение №2 к административному регламенту) прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию заявление об утверждении документации по планировке территории, в котором указываются сведения о заявителе (полное наименование заявителя, почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем).

К заявлению (Приложение №2 к административному регламенту) прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документация по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41](http://docs.cntd.ru/document/901919338)-[46](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление, в целях подготовки документации по планировке территории Заявитель обращается в проектные организации.

 Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указывается от руки.

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории необходимы следующие документы:

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек;
 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (правоустанавливающие документы на земельный участок);

3) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).

4) Концепция развития территории (графические и тестовые материалы), для которой запрашивается решение на разработку документация по планировке территории;

5) Правила землепользования и застройки муниципального образования;

6) Генеральный план муниципального образования;

 7) программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;

 8) программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования;

 9) программа комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 2), 3) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 2), 3), 4) настоящего пункта.

 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 2.6.3. При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загрузить в текстовом формате (шрифт 14 TimesNewRoman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.

Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

-непосредственно при обращении;

-почтовым отправлением;

-электронным письмом на электронный адрес: post@mydocum.ru..

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек;
 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (правоустанавливающие документы на земельный участок);

3) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).

4) Правила землепользования и застройки муниципального образования;

5) Генеральный план сельского муниципального образования;

 6) программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;

 7) программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования;

 8) программа комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленной документации:

 1) документам территориального планирования;

 2) правилам землепользования и застройки;

 3) требованиям технических регламентов;

 4) нормативам градостроительного проектирования;

 5) градостроительным регламентам;

 6) границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

 7) границам территорий вновь выявленных объектов культурного наследия;

 8) границам зон с особыми условиями использования территорий;

 9) программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;

 10) программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования;

 11) программа комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования.

2.10.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

- услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
	3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.
	4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
		1. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в Администрацию путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации. В случае поступления заявления в выходные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в Администрации, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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:
		1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

-кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

* + 1. Требования к месту ожидания приема заявителей:

-места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации;

* + 1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, получения информации и заполнения необходимых документов:

-места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

-места для информирования должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении.

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Администрации и дополнительной справочной информацией.

* + 1. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

-возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в разделе электронное правительство.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1.Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № **5** к административному регламенту).

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

1) прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций и принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

4) Выдача документов:

- решение (постановление) о подготовке документации по планировке территории.

- решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка документации по планировке территории)
 - решение (постановление) об утверждении документации по планировке территории;

- решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (утверждение документации по планировке территории).

* 1. Прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста.

Юридическим фактом - основанием для начала предоставления административной процедуры - является получение Администрацией заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, представить заявление лично, посредством представителя, или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть подано через муниципальное бюджетное учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района» (далее по тексту - МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района»). Заявление передается в Администрацию в день поступления.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет заполнение заявления в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту;

3) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению документов.

5) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнале регистрации;

6) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

7) оформляет расписку в получении документов по установленной форме (приложение №3 к административному регламенту).

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, если заявитель не указал иной способ получения расписки.

 После регистрации заявление направляется уполномоченному должностному лицу Администрации для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо Администрации назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем проставления резолюции на заявлении и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в Администрацию.

Критерием принятия решения, уполномоченным должностном лицом Администрации, об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и назначение ответственного специалиста.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации и проставление резолюции уполномоченным должностном лицом Администрации о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, назначенному уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку сведений о соответствии представленных заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством, устанавливает наличие или отсутствие возможности предоставления муниципальной услуги соответствии с действующим законодательством.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает необходимые документы, указанных в п.2.7 административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

После изучения (анализа) документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, указанных в п. 2.10.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет проект уведомления об отказе муниципальной услуги (приложение **№4** к административному регламенту);

 Уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10.2  административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет главе сельского поселения проект постановления о подготовке документации по планировке территории (далее проект постановления).

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных п. 2.10.2 административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления является отсутствие оснований, предусмотренных п.2.10.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

- подписанное главой сельского поселения уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги;

- подписанное главой сельского поселения постановление о подготовке документации по планировке территории.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой сельского поселения постановление о подготовке документации по планировке территории либо уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

 Постановление подлежит опубликованию в газете "Сельские вести" и размещению на сайте администрации сельского поселения в сети Интернет не позднее 3 дней со дня принятия.

 В случае подготовки документации по планировке территории лицами с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, некоммерческими организациями, созданными гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, принятие решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

Со дня опубликования постановления о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в администрацию сельского поселения предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю копию постановления о подготовке документации по планировке территории либо уведомление об отказе предоставления муниципальной.

Документы предоставляются заявителю на бумажном носителе и в электронной форме по выбору заявителя**.**

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и представленных документов составляет 5 рабочих дней.

3.4. Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций и принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

Вопрос об утверждении документации по планировке территории подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом сельского поселения и Положением о проведении публичных сельского поселения.

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

1) территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет от 1 месяца до 3 месяцев.

Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций является подписанное главой сельского поселения постановление о назначении публичных слушаний.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает опубликование документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) в газете "Сельские вести" и размещение на сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории для которой разработана документация по планировке территории, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таковой документации.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица об утверждении документации по планировке территории.

 В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует и рассматривает поступившие заявления и не позднее чем за день до дня проведения слушаний составляет список желающих принять участие в публичных слушаниях.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по результатам публичных слушаний готовит рекомендации по итогам публичных слушаний и направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации главе сельского поселения не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

Глава сельского поселения принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.
 Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в газете "Сельские вести" и размещению на сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.

 Критерием принятия решения главой сельского поселения является наличие либо отсутствие оснований для утверждения документации по планировке территории.

 Результатом административной процедуры является подготовленный по итогам проведения публичных слушаний проект постановления администрации сельского поселения об утверждении документации по планировке территории либо уведомления об отказе в утверждении документации по планировки территории (приложение **№4** к административному регламенту).

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликованное в газете "Сельские вести" и размещенное на сайте администрации сельского поселения в сети Интернет постановление администрации сельского поселения об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении документации по планировке территории.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 месяцев.

3.5.Выдача документов:

- решение (постановление) о подготовке документации по планировке территории.

- решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка документации по планировке территории)
 - решение (постановление) об утверждении документации по планировке территории;

- решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (утверждение документации по планировке территории).

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного главой сельского поселения решения (постановление) администрации сельского поселения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории или подписанного главой сельского поселения решения (уведомление) об отказе в подготовке, в утверждении документации по планировке территории.

Выдача документов осуществляется при личном обращении заявителя в Администрацию. Документы могут быть выданы заявителю через МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» либо направлены по почте.

Документы предоставляются заявителю на бумажном носителе и в электронной форме по выбору заявителя.

Критерием принятия решения является готовность документа к выдаче его заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача решения (постановление) администрации сельского поселения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории предоставлении испрашиваемого разрешения или решения (уведомление) об отказе в подготовке, в утверждении документации по планировке территории.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), подпись заявителя о получении документов, в случае личного получения документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня.

**4.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, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля (приложение № 6 к административному регламенту).

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с их компетенцией.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного должностного лица Администрации.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и формулируются предложения, направленные на их устранение.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенных прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие Администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к уполномоченному должностному лицу Администрации, главе сельского поселения.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования документов, непредусмотренных административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) истребования для предоставления муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок равен сроку рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы Новокузнецкого

муниципального района по строительству С.О. Милинис

**Приложение № 1**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 **«**Принятие решений о подготовке,

об утверждении документации по планировке

 территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** | **Адреса электронной почты для справок,****веб-сайт** |
| 1.1. | Администрация Загорского сельского поселения | с.Бунгур, ул.Ленинская, 16а | 654028, с.Бунгур, ул.Ленинская, 16а | 552-118 | byngyr\_adm@rambler.ru |
| 1.2. | Администрация Красулинскогосельского поселения | с.Красулино, ул.Центральная, 31 | 654212, с.Красулино, ул.Центральная, 31 | 557-542 | kras-ter@ yandex.ru |
| 1.3. | Администрация Кузедеевского сельского поселения | п.Кузедеево, ул.Ленинская, 23 | 654250, п.Кузедеево, ул.Ленинская, 23 | 554-391 | kuzed-t@yandex.ru |
| 1.4. | Администрация Терсинского сельскогопоселения | п.Осиновое Плесо, ул.Блынского, 61 | 654224, п.Осиновое Плесо, ул.Блынского, 61 | 8-905-906-56-01 | adm42rus@yandex.ru |
| 1.5. | Администрация Центрального сельского поселения | с. Атаманово, ул. Центральная, 109а | 654216, с. Атаманово, ул. Центральная, 109а | 553-044 | atamanovo2010@mail.ru |
| 1.6. | Администрация Сосновскогосельскогопоселения | с.Сосновка, ул.Кузнецкая, 10 | 654201, с.Сосновка, ул.Кузнецкая, 10 | 556-042 | adm-sst@mail.rusosn-t@yandex.ru |
| 2.  | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843) 320-846,77-72-62 | [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru)arhnr2010@yandex.ru |
| 3. | [Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области](http://www.rosreestr.ru/) | г. Кемерово, пр. Октябрьский, 3 г;г. Кемерово, ул. Ноградская, 5;г. Кемерово, пр. Советский, 33;г. Кемерово, ул. В. Волошиной, 7 | 650991, г. Кемерово, пр. Октябрьский, 3 г | 8(3842) 72-53-59;35-74-16 (авто-информатор) | [www.to42.rosreestr.ru](http://www.to42.rosreestr.ru)42\_upr@rosreestr.ru |
| 3.1. | [Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области](http://www.rosreestr.ru/), Отдел по Новокузнецкому району | г. Новокузнецк, ул. Кирова,57ул. Орджоникидзе, 18 | 654000,г. Новокузнецк, ул. Кирова,57ул. Орджоникидзе, 18 | 8(3843)45-86-73 46-78-638(3843) 39-02-06 | https://portal.rosreestr.ru |
| 4. | Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области | г. Кемерово,пр. Советский, 58 | 650000,г. Кемерово,пр. Советский, 58 | 8(3842) 36-53-30 | www.kugi42.ru |
| 5. | Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) | г. Кемерово,ул. Институтская, 3 | 650002,г. Кемерово,ул. Институтская, д. 3 | 8(3842)64-54-20 | usib.gosnadzor.ruusib@gosnadzor42.ru |
| 6. | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Кемеровской области | г. Кемерово,ул. Ноградская, 19 А | 650000,г. Кемерово,ул. Ноградская,19 А | 8(3842)75-93-54 | [urpnko.bget.ru](http://urpnko.bget.ru)kemkpr@kemnet.ru |
| 7. | Управление по муниципальным имущественным отношениям администрации Новокузнецкого муниципального района; | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843) 320-812 | zemlyambu@mail.ru |
| 8. | БУ «муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района | Г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 43 | 654042,г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 43а | 8(3842)77-37-2832-21-4455-67-30 |  diel2008@mail.ru |

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **Контакты** |
| 1. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, пр. Курако, 51а, корпус 19тел:322-024  |
| 2. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Новокузнецке | г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21а тел: 8 (3843) 32-20-25 |

**Приложение № 2**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **«**Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»***В администрацию сельского поселения***от кого: (Ф.И.О. для физического лица, наименование юридического лица – застройщика, осуществившего строительство, реконструкцию;почтовый индекс и адреса;контактный телефон, электронная почта)**ЗАЯВЛЕНИЕ** |
| **о предоставлении муниципальной услуги**от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г. |
| В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, прошу принять решение о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документации по планировке территории:- проект планировки- проект межевания |  |
| Концепция развития территории (графические и тестовые материалы), для которой запрашивается решение на разработку документация по планировке территории |  |
| Технико-экономические показатели:Площадь ПротяженностьПотребность в инженерной инфраструктуреПланируемые к строительству объекты  |  |
| Правообладатель земельного участка (указывается правообладатель и реквизиты документа) |  |
| Местоположение (адрес) земельного участка  |  |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Наименование функциональной зоны согласно генерального плана сельского поселения |  |
| Наименование, код территориальной зоны согласно правил землепользования и застройки сельского поселения |  |
| Форма предоставления муниципальной услуги (лично, почтой, электронной почтой) |  |

Приложение (документы предоставляются заявителем по собственной инициативе):Застройщик (заказчик) (должность руководителя организации Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись руководителя)----------------------------------------------------------------------------------------------------(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru)  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления  |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |
| Расписку получил  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. |  (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление |   (подпись) |

 |

**Приложение 3**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 **«**Принятие решений о подготовке,

об утверждении документации по планировке

 территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

РАСПИСКА о принятых документах

Получены следующие документы для принятия решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории

(адрес местонахождения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа | Количество  |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |
| 2 | кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек |  |
| 3 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (правоустанавливающие документы на земельный участок) |  |
| 4 | правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |  |
| 5 | договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры) |  |
| 6 | для принятия решения о подготовке документации - концепция развития территории (графические и тестовые материалы), для которой запрашивается решение на разработку документация по планировке территории |  |
| 7 | Для принятия решения об утверждении документации – заключение по результатам публичных слушаний, проект планировки и/или проект межевания территории |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Расписку получил

Ф.И.О. должностного лица, сдавшего документы, подпись)

Дата выдачи расписки

**Приложение 4**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 **«**Принятие решений о подготовке,

об утверждении документации по планировке

 территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому  (наименование застройщикафамилия, имя, отчество - для граждан,полное наименование организации - для юридических лицего почтовый индекс и адрес) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе предоставления муниципальной услуги**

Вы обратились с заявлением о принятии решения о подготовке, об утверждении

 (нужное подчеркнуть)

документации по планировке территории:

 (полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или

местоположение земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления уведомляем Вас об отказе в принятии решения о подготовке (об утверждении) документации по планировке территории на основании

(указать причину отказа в соответствии с

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

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

действующим законодательством)

Глава сельского поселения

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица или Ф.И.О. физического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель Тел.

**Приложение 5**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**«**Принятие решений о подготовке,

об утверждении документации по планировке

 территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

**БЛОК-СХЕМА**

 предоставления муниципальной услуги

**«**Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

**Прием, регистрация поданных заявителем документов**

и назначение ответственного специалиста.

**Рассмотрение заявления и представленных документов,**

**принятие решения**

о возможности предоставления муниципальной услуги

**Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии и принятие решения**

об утверждении документации по планировке территории

**Выдача документов:**

- решение (постановление) о подготовке документации по планировке территории.

- решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка документации по планировке территории)
 - решение (постановление) об утверждении документации по планировке территории;

- решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (утверждение документации по планировке территории).

1. прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение

**Приложение 6**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**«**Принятие решений о подготовке,

об утверждении документации по планировке

 территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

предоставления муниципальной услуги

**«**Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Параметры контроля | Отметка об исполнении | Примечание |
| 1 | Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги |  | Срок исполнения пунктов должен превышать 5 месяцев  |
| 2 | Проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению  |  |
| 3 | Регистрация представленных документов при условии наличия полного пакета необходимых документов (указать дату) |  |
| 4 | В случае не предоставления заявителем некоторых видов документов запрос информации в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 5 дней |  |
| 6 | Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций и принятие решения об утверждении документации по планировке территории  |  |
| 7 | Выдача документов |  |
| 8 | Обжалование застройщиком результата предоставления муниципальной услуги (указать дату и основание)  |  |  |
| 9 | Ответные действия на обжалование результатов предоставления муниципальной услуги (дата, краткое описание)  |  |  |

Должностное лицо администрации

сельского поселения, ответственное

за регистрацию и выдачу документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Ф.И.О.)

Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год