****

Администрация Советского сельсовета

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 августа 2021 года № 119

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DA23B93911A83F3ACC4126AA607B554A6DBC4BAEECA01F4CA28EC0D3BF9F389BD10F982859049FAc6H8R) № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Советского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Советского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации сельсовета Н.В. Курагина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Советского сельсовета

от 26.08.2021 № 119

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц»**

**1.       Общие положения**

1.1.           Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее - регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.           Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в утверждении подготовленной документации по планировке территории.

1.3.           Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения регламента на официальном сайте администрации Советского сельсовета в сети Интернет;

- консультации заявителей по телефону специалистами администрации Советского сельсовета, оказывающими муниципальную услугу.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут.

1.3.2. Адреса сайтов содержащих информацию по предоставляемой услуге:

- официального сайта администрации Советского сельсовета  в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:  http://sovet.admbmur.ru/

-  единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области http://gu.nnov.ru

-   портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru

1.4.            Местонахождение администрации Советского сельсовета

606363, Нижегородская область, Большемурашкинский район, поселок Советский дом 37.

Телефоны для справок: 8(83167) 5-73-99, 5-73-98.

Адрес в сети Интернет: http://sovet.admbmur.ru/

График приема Администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты администрации [–sovet\_adm@rambler.ru1](mailto:–sovet_adm@rambler.ru1).

1.5.   Информирование о предоставлении услуги прием документов для оказания услуги может осуществляться в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональном центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Большемурашкинского муниципального района (далее – МФЦ) по адресу: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Красная Горка, д. 3.

Телефон для справок: 8(83167) 5-11-06

График приема многофункционального центра:

Понедельник с 8.00 до 17.00,

вторник с 8.00 до 17.00,

среда с 8.00 до 17.00,

четверг с 8.00 до 20.00,

пятница с 8.00 до 17.00,

суббота с 8.00 до 13.30,

обед с 12.00 до 12.48

воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты многофункционального центра: bmur\_mfc@mail.ru

- информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных табло в помещениях занимаемых МФЦ.

**2.       Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Советского сельсовета.

2.3.  Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Постановление главы администрации Советского сельсовета.

«Об утверждении документации по планировке территории»;

2.3.2. Мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-       Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

-       Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

-       Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-       Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-       Устав Советского сельсовета;

-       Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила.

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.       Заявление о предоставлении муниципальной услуги приложение №1 настоящего административного регламента;

2.6.2.       Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя

2.6.3.       Доверенность на представление интересов заявителя для обращения в органы государственной власти на получение результатов муниципальной услуги;

2.6.4.       Документация по планировке территории в объеме, указанном в задании на подготовку документации по планировке территории, согласованная департаментом градостроительного развития территории Нижегородской области;

2.6.5.       Электронный вид документации по планировке территории, предоставленный в формате pdf, jpg (в 3 экземплярах) и в формате XML (в 1 экземпляре);

       Документы, указанные настоящем пункте, представляются заявителем лично, через представителя в администрации Советского сельсовета или направляются по почтовому адресу администрации Советского сельсовета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. Также документы могут быть поданы в МФЦ с последующим получением результата услуги в МФЦ.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится подпись заявителя, его адрес, контактный телефон и указывается дата.

Запрещается требовать от заявителя:

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

-       представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя, наименование юридического лица либо его представителя, адрес заявителя, контактный телефон.

2.7.2. Не подлежат приему документы, тексты которых написаны неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания и возвращаются документы заявителю.

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

2.8.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.2. В заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.8.3. Отсутствие согласования документации по планировке территории на соответствие ее требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.4. В случае, если публичные слушания признаны несостоявшимися;

2.8.5. В случае отсутствия результатов публичных слушаний за исключением случаев, указанных в пункте 12 статьи 43, пункте 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами – не установлен.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются эффективная и высококвалифицированная работа специалистов, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

         1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

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

         3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

         4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений  их жизнедеятельности;

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

         6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

         7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки проводника и порядка его выдачи»;

         8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами;

         В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной услуги), либо когда это возможно ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном порядке.

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

Постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 года № 218 "Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области"

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-       прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-       рассмотрение заявления и представленных документов;

-       межведомственное взаимодействие;

-       принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги заявителю;

-       подача документов через МФЦ.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=EDF2AD13F499930391B03BAEB0490F651B330F2E98B5293EADE167A9EDEB375A475E3F3AA1334F1BM2l0L) приложение № 4 настоящего административного регламента.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов и последующего их направления для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в администрацию Советского сельсовета.

При приеме документов специалист администрации выдает заявителю выписку (опись) документов, предоставляемых  заявителем. Выписка выданная при приеме документов является основанием сдачи документов для получения муниципальной услуги предусмотренной настоящим регламентов. (Приложение 2)  выписка (опись) документов, предоставляемых заявителем.

3.3. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности), наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента.

В случае отказа в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания и возвращаются документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист осуществляет прием и регистрацию заявления с документами, и направляет их структурное подразделение администрации муниципального образования, непосредственно осуществляющее предоставление муниципальной услуги.

3.4. В администрации Советского сельсовета, осуществляющем непосредственное предоставление муниципальной услуги, определяется специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа и направляет его на подпись главе администрации.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит в течении 7 рабочих дней проект постановления главы администрации об утверждении документации по планировке территории и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации Советского сельсовета.

3.7. Постановление главы администрации об утверждении документации по планировке территории документации по планировке территории подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в течении 3 дней со дня его принятия и размещению на официальном сайте муниципального образования.

3.11.  После подписания постановления администрации или письма отказа специалист администрации в течении 3 рабочих дней  любым удобным способом извещает заявителя о получении результата оказанной услуги, либо направляет результат услуги в МФЦ, если заявитель обратился через МФЦ.

Способы оповещения заявителя:

* по телефону;
* электронной почтой;
* заказным письмом с обратным уведомлением.

3.12 Межведомственное взаимодействие:

В случае отсутствия документов которые находятся в распоряжении органов государственной власти, федеральных органов, органов местного самоуправления течение в течении пяти рабочих дней ответственный исполнитель:

1) проверяет материалы заявителя на соответствие требованиям к комплектности документов, установленным настоящим Регламентом;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии, сведения о них):

- указанные в пункте 2.6  настоящего Регламента в общем случае;

3) при выявлении некомплектности материалов, представляемых заявителем, готовит и передает на подпись главе администрации либо лицу, его замещающему, проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения материалов по причине их некомплектности. Письмо направляется заявителю в течение трех рабочих дней после подписания, второй экземпляр письма остается в отделе архитектуры.

                3.13. Подача документов через МФЦ

         3.13.1. При личном обращении заявления в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя путем сличения документов;

- проверяет в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать  содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляет в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основании для отказа в приеме документов,  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении  недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги –в МФЦ, либо через почтовые отделения письмом с уведомлением о вручение.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

- также сотрудник МФЦ может помочь заполнить заявителю запрос (заявление) собственноручно.

- Также сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания, либо нахождения за плату.

3.13.2. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления  на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение двух дней доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел архитектуры и градостроительства. Сотрудник или сотрудники отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется администрацией в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.13.3. Получение результата услуги через МФЦ.

         В соответствии с  пунктом 3.11. настоящего регламента администрация передает готовый результат оказанной муниципальной услуги или отказ в получении муниципальной услуги в МФЦ.

          Специалисты МФЦ с момента получения документов из администрации об оказанной услуге или отказ в получении услуги в течении одного рабочего дня извещают заявителя любым удобным способом (телефонный звонок,  направлением уведомления на электронную почту) заявителя.

          При получении результата оказанной услуги или отказа специалист МФЦ спрашивает у заявителя ранее выданную расписку в получении документов, расписка возвращается вместе с получаемыми заявителем документами.

Результата получения документов об оказанной услуге или отказ в предоставлении услуги  в день получения регистрируется в журнале выдачи документов.

Срок хранения результата в МФЦ в случае неявки заявителя и его возврата в администрацию 3 месяца с момента получения документов  МФЦ из администрации.

**4. Формы контроля за исполнением предоставления**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, 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.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Нижегородской области, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (приложение № 3).

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Нижегородской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Нижегородской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Нижегородской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Советского сельсовета или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

                 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении документации

 по планировке территории на основании

заявлений физических и юридических лиц»

     Главе администрации

Советского сельсовета

Большемурашкинского

 муниципального района

                                                                                  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                     (Ф.И.О.)

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

                                                                                                                (адрес, телефон)

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

                                                                                                                     (электронная почта при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (полное наименование юридического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
действующего на основании:  
 Устава; Положения;  иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование и реквизиты документа)  
выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (когда и кем выдан)  
Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  
(в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от  
имени юридического лица без доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (когда и кем выдан)  
адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (полностью место постоянного или преимущественного проживания)  
контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:  
без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от  
имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных  
документов);  
на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. нотариуса, округ)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты документа)  
Прошу Вас подготовить постановление Администрации сельсовета о разработке  
документации по планировке территории (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- проекта планировки территории;  
- проекта межевания территории;  
- проекта планировки территории и проекта межевания территории

в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В границах территории \_\_\_\_\_ на праве собственности, аренды, ином праве принадлежит(ат) земельный(ые) участок(ки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1. | Адрес земельного участка (район, улица, дом) |  |
|  | Кадастровый номер |  |
|  | Условный номер |  |
|  | Вид права |  |
|  | Дата заключения договора аренды |  |
|  | Номер договора аренды |  |
|  | Иной правоустанавливающий документ |  |
| 2. | Адрес земельного участка (район, улица, дом) |  |
|  | Кадастровый номер |  |
|  | Условный номер |  |
|  | Вид права |  |
|  | Дата заключения договора аренды |  |
|  | Номер договора аренды |  |
|  | Иной правоустанавливающий документ |  |
| 3. | Адрес земельного участка (район, улица, дом) |  |
|  | Кадастровый номер |  |
|  | Условный номер |  |
|  | Вид права |  |
|  | Дата заключения договора аренды |  |
|  | Номер договора аренды |  |
|  | Иной правоустанавливающий документ |  |

Разработка документации по планировке территории предусмотрена договором о развитии застроенной территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны, Выписку (Опись) о принятии документов получил(а).  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_" мин.  
 (дата и время подачи заявления)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)  
N записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Документы прилагаются согласно Выписке (Описи).  
  
Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении документации

 по планировке территории на основании

заявлений физических и юридических лиц»

экз. N 1 - в дело  
экз. N 2 – заявителю

**ВЫПИСКА (ОПИСЬ) ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ЗАПОЛНЯЕТСЯ СПЕЦИАЛИСТОМ)**

 (Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
| К обязательным документам относятся: | |  |  |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица |  |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий права (полномочия) |  |  |
| 4. | Учредительные документы юридического лица |  |  |
| 5. | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельные участки), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |
| К рекомендуемым документам относятся: | |  |  |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельные участки, входящие в границы испрашиваемой территории (свидетельства о государственной регистрации права, договора аренды земельных участков, иные документы) |  |  |
| 2. | Договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства |  |  |

Принято всего: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (шт.) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.  
  
Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия, инициалы специалиста)  
Планируемая дата выдачи результата услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет  
возможность получить по телефонам:  
администрация сельсовета - по тел. 8(83167) 5 73 98 ;  
Второй экземпляр Выписки (Описи) получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)  
Муниципальная услуга предоставлена в полном объеме в указанный срок  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(оценка выставляется получателем муниципальной услуги от 1 до 5;  
Ф.И.О., подпись, по желанию заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении документации

 по планировке территории на основании

заявлений физических и юридических лиц»

Главе администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
место жительства заявителя (для физического  
лица) или место нахождения заявителя (для  
юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес)  
контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |  |
| 2. Обжалуемые действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или решения, принятые в ходе предоставления услуги (нужное указать) |  |
| 3. Наименование услуги |  |
| 4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего |  |
| 5. Ответ на жалобу прошу направить (нужное отметить): | 1. лично |
|  | 2. по электронной почте |
|  | 3. в письменном виде по почте |

Заявитель, подавший жалобу  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись)  
  
Отметка специалиста о приеме жалобы:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата) (Ф.И.О., подпись)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении документации

 по планировке территории на основании

заявлений физических и юридических лиц»

**Блок-схема**

прием, регистрация заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение заявления и представленных документов на предмет соответствия документации по планировке территории требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 Градостроительногокодекса РФ.

несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 Градостроительногокодекса РФ.

соответствие документации по планировке территории требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 Градостроительногокодекса РФ.

Утверждение документации по планировке- если публичные слушания или общественные обсуждения не проводятся в соответствии с ч. 5.1. ст. 46 Градостроительного кодекса РФ

Отклонение документации по планировке

Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений

Отклонение документации по планировке

Утверждение документации по планировке территории

Направление постановления об отклонении документации по планировке территории

Направление постановления об утверждении документации по планировке территории