

**Российская Федерация**

**Новгородская область Чудовский район**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.11.2017 г. № 156

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Утверждение документации**

**по планировке территорий»**

В соответствии с Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий»

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения С.Б. Алексеев

Утвержден

постановлением

Администрации поселения

от 24.11.2017 г. № 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Трегубовского сельского поселения муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Трегубовского сельского поселения и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, обращающимися с запросом на предоставление муниципальной услуги в письменной или электронной формах выступают:

- субъект, являющийся исполнителем муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

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

- 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.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1 . Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения АдминистрацияТрегубовского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174202, Новгородская область, Чудовский район, д. Трегубово, ул. Школьная, д.1, пом.32

Телефон/факс:88166543280, 43292, 43421

Адрес электронной почты: [tregubovonov@mail.ru](mailto:tregubovonov@mail.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 88166543421

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): http://tregubovoadm.ru/.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru (далее - Региональный портал).

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):Чудовский отдела МФЦ

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д.27

Телефон МФЦ: 8/81665/45-160, 45-109

Адрес электронно почты: mfc.chudovo@yandex.ru

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=E3C1A9973E997DD113507FBA0544FD8120985E2A2CD9BFE8377BA94107EF8FB0CF03C5AD00379A9C95437Dc6P0N) офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги, представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в сети «Интернет» подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»), графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ» размещены на официальном сайте ГОАУ «МФЦ»: http://mfc53.novreg.ru/.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Администрации Трегубовского сельского поселения при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикации в средствах массовой информации;

- непосредственно специалистами ГОАУ «МФЦ» при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ»;

- адрес Интернет - сайтов Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ»;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ»;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент;

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях органов местного самоуправления, содержится следующая информация:

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющих прием документов и консультирование;

- график (режим) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

2) на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения содержится следующая информация:

- структура органа местного самоуправления;

- места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» содержится следующая информация:

- места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания возврата документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактная информация;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ», ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.8. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

1.3.11. При невозможности специалиста органа местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа местного самоуправления или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.13. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.14. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Трегубовского сельского поселения.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГОАУ «МФЦ» при условии соглашения о взаимодействии с Уполномоченным органом.

2.2.3. Администрация Трегубовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю решения об утверждении документации по планировке территории;

2) отказ в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания.

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

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

Градостроительным кодеком Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», №№ 211 - 212 от 30.10.2001);

Областным законом от 14 марта 2007 года № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Уставом Администрации Трегубовского сельского поселения;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрация Трегубовского сельского поселения;

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган по месту жительства заявителя, ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием необходимых данных по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в 2.6.2 настоящего административного регламента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru, и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) подлинник или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в ГОАУ «МФЦ»);

2) в случае обращения представителя гражданина: копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае обращения в ГОАУ «МФЦ»);

3) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос.

4) к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных)

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган или ГОАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Глава местной администрации поселения или Глава местной администрации городского округа с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. 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 информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

2)центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

6)на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1)кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

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

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

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

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальная услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальная услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1)транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3)обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрация Трегубовского сельского поселения.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2)соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4)сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1)количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в уполномоченный орган за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в уполномоченный орган заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2)если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Уполномоченного органа по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения муниципального района Новгородской области, региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения услуги через многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и ГОАУ «МФЦ».

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом местного самоуправления по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административный процедур**

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

1)прием, регистрация заявления и представленных документов о выполнения проверки документации по планировке территории;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения об утверждении документации по планировке территории или выдача решения об отказе в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

3)организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

4)подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации по планировке территории;

5)выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.

**3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов о выполнения проверки документации по планировке территории**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» от заявителя, является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1)устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2)проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3)проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4)сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.4. Копии документов, поступившие в уполномоченный орган в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в 2-дневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения (если заявление и документы (сведения) поданы заявителем в форме электронного документа). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

- правильность заполнения форм документов;

- отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Уполномоченного органа и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет:

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

- правильность заполнения форм документов.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы возвращаются через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров в многофункциональный центр на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.6. В случае несоответствия документов на бумажном носителе требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы не принимаются специалистом уполномоченного органа и возвращаются сотруднику ГОАУ «МФЦ» на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.7. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения об утверждении документации по планировке территории или выдача решения об отказе в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.**

3.3.1. Специалист Уполномоченного органа проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, специалист Уполномоченного органа направляет почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.2.3. В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.6.2. настоящего регламента специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.2.4. В случае установления соответствия документации по планировке территории специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории в Администрацию Трегубовского сельского поселения

**3.4. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.**

3.4.1. Публичные слушания до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в срок не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний.

**3.5. Подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации по планировке территории**

3.5.1. После принятия решений, об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

**3.6. Выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.**

3.6.1. Копия постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного доку

Копия постановления, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом, в том числе направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней со дня принятия постановления о подготовке документации по планировке территории.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления области, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрацией Трегубовского сельского поселения осуществляется Главой Трегубовского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.3.Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией Трегубовского сельского поселения.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа местного самоуправления, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления от заинтересованных лиц.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом органа местного самоуправления формируется комиссия по проведению проверки.

4.2.7. Комиссия по проведению проверки имеет право:

1)разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2)привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.8. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.3.Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц и специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).**

5.1.1. Заявитель муниципальной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами органа местного самоуправления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7)отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- при обжаловании действий (бездействия) специалистов органа местного самоуправления - руководителю органа местного самоуправления,

- при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя органа местного самоуправления – Администрации Трегубовского сельского поселения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Жалоба может быть также направлена через ГОАУ «МФЦ».

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается руководителем или заместителем руководителя органа местного самоуправления.

Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом или специалистом органа местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган местного самоуправления отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признания доводов заявителя необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган местного самоуправления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.10.1. Орган местного самоуправления обеспечивает:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органом местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территорий»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Трегубовского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(И.О.Ф.полностью)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(орган выдачи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Дата выдачи*  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территорий (проектов планировки территорий, проектов межевания территорий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Наименование документации по планировке территорий)

расположенной в границе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**(подпись)**

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территорий»

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

Прием документов на утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки территорий, проектов межевания территорий)

Регистрация заявления в Журнале регистрации документов

Проверка представленных документов заявителя

Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки территорий, проектов межевания территорий)

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)