

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ЧЕРТОЛИНО» РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.12.2019 № 77**

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории»

на территории сельского поселения «Чертолино» Ржевского района

Тверской области»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, **Администрация сельского поселения «Чертолино»**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения «Чертолино» Ржевского района Тверской области (Приложение).

.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Чертолино» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Чертолино»                                     А.В.Святой

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

сельское поселение «Чертолино»

Ржевского района Тверской области

от 30.12.19 № 77

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение документации по планировке территории»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2.Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, планирующим осуществить подготовку документации по планировке территории за счет собственных средств (далее – заявители), обратившимся в Администрацию сельского поселения «Чертолино» Ржевского района Тверской области (далее – Уполномоченный орган) с предложением о подготовке документации по планировке территории (далее – предложение).

Также за муниципальной услугой в Уполномоченный орган могут обратиться лица, указанные в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства; иное юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен для ведения дачного хозяйства), осуществившие подготовку документации по планировке данной территории за счет собственных средств (далее также - лица, указанные в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса).

Далее по тексту Административного регламента лица, указанные в настоящем пункте, именуются также заявителями.

3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на сайте Администрации сельского поселения «Чертолино» Ржевского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта Администрации сельского поселения «Чертолино» и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

6. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»; адреса сайта Администрации сельского поселения «Чертолино» и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения и примерная форма предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

9. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

15. На информационных стендах в Уполномоченном органе размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) пример заполнения и примерная форма предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Примерную форму предложения, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации сельского поселения «Чертолино».

17. На сайте Администрации сельского поселения «Чертолино» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) ответы на часто задаваемые вопросы;

е) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

ж) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

з) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории».

19. Процесс предоставления муниципальной услуги лицам, обратившимся в Уполномоченный орган с предложением, предполагает два этапа:

а) I этап - период с момента поступления в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») предложения до момента выдачи (направления) заявителю уведомления о принятом Уполномоченным органом решении о подготовке документации по планировке территории, а также задания на разработку документации по планировке территории (далее – задание);

б) II этап - период с момента поступления в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») подготовленной на основании его решения и задания документации по планировке территории до момента выдачи (направления) заявителю утвержденной Главой сельского поселения «Чертолино» Ржевского района Тверской области (далее – Глава сельского поселения) документации по планировке территории либо выдачи (направления) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением о принятии Главой сельского поселения решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, муниципальная услуга оказывается в один этап (принятия Уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории не требуется).

**Подраздел II**

**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается Уполномоченным органом, который также осуществляет проверку подготовленной заявителем документации по планировке территории.

Проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории (далее также – публичные слушания), оформление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний обеспечивается администрацией сельского поселения «Чертолино», которая направляет протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган направляет Главе сельского поселения подготовленную заявителем документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Глава сельского поселения с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или решение об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола и заключения.

Выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории), проведения публичных слушаний не требуется. Также публичные слушания не проводятся по проекту планировки территории и проекту межевания территории, если они подготовлены в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В данном случае Уполномоченный орган принимает решение о направлении подготовленной заявителем документации по планировке территории на утверждение Главе сельского поселения, или решение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется Главой сельского поселения «Чертолино».

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории лицами, указанными в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, подлежат рассмотрению на публичных слушаниях.

21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

22. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при предоставлении муниципальной услуги на основании предложения:

на I этапе - выдача (направление) заявителю уведомления о принятом Уполномоченным органом решении о подготовке документации по планировке территории и задания;

на II этапе - выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории (в случае утверждения Главой сельского поселения документации по планировке территории) либо представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (в случае принятия Главой сельского поселения решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку).

Если заявителем представлена документация по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда результатом предоставления муниципальной услуги на II этапе является:

выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории (в случае утверждения Главой сельского поселения «Чертолино» документации по планировке территории);

выдача (направление) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (в случае принятия Уполномоченным органом решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку);

б) при предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории):

выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории (в случае утверждения Главой сельского поселения «Чертолино» документации по планировке территории;

выдача (направление) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (в случае принятия Уполномоченным органом решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку);

в) при предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

в случае утверждения Главой сельского поселения документации по планировке территории - выдача (направление) заявителю утвержденной документации по планировке территории;

в случае принятия Главой сельского поселения решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку - выдача (направление) заявителю представленной им документации вместе с уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Решение о подготовке документации по планировке территории должно быть принято Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») предложения.

При поступлении в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ») подготовленной на основании его решения документации по планировке территории, Уполномоченный орган:

а) в течение 30 дней со дня поступления документации по планировке территории осуществляет ее проверку на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) согласовывает документацию, подготовленную применительно к землям лесного фонда, с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) согласовывает проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в части границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения);

г) в случае необходимости в соответствии с требованиями статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории, направляет указанные документы в администрацию сельского поселения «Чертолино».

Протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний направляются в Уполномоченный орган в течение суток.

Уполномоченный орган направляет Главе сельского поселения подготовленную заявителем документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

Глава сельского поселения принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении

ее на доработку в Уполномоченный орган с учетом протокола публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний.

При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории), проведения публичных слушаний не требуется. Также публичные слушания не проводятся по проекту планировки территории и проекту межевания территории, если они подготовлены в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В данном случае Уполномоченный орган осуществляет проверку и согласование (при необходимости) документации по планировке территории, после чего принимает решение о направлении подготовленной заявителем документации на утверждение Главе сельского поселения «Чертолино» или решение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в течение 30 дней со дня поступления документации в Уполномоченный орган (в том числе через филиал ГАУ «МФЦ»).

Утверждение документации по планировке территории осуществляется Главой сельского поселения «Чертолино» в течение 14 дней со дня поступления документации.

При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, по представленным ими в составе документации по планировке территории проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся публичные слушания. Срок проведения публичных слушаний, срок принятия Главой сельского поселения решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку аналогичны срокам, указанным в абзацах седьмом-десятом настоящего пункта.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

25. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрена.

**Подраздел VI**

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

26. Сроки выдачи (направления) заявителю документов, указанных в пункте 23 подраздела III настоящего раздела, составляет 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, утверждения документации по планировке территории

**Подраздел VII**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

б) Земельным кодексом Российской Федерации 2025.10.2001 № 136-ФЗ;

в) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

д) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

ж) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

з) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 29.10.2002 № 150 «Об утверждении Инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации»;

и) постановлением Администрации Тверской области от 13.11.2007 № 335-па «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Тверской области, документов территориального планирования муниципальных образований Тверской области (далее – постановление Администрации Тверской области № 335-па).

**Подраздел VIII**

**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**

28. На I этапе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Уполномоченный орган, в том числе через филиал ГАУ «МФЦ», предложение в свободной форме. Примерная форма предложения приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

На II этапе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Уполномоченный орган, в том числе через филиал ГАУ «МФЦ», документацию по планировке территории на бумажном носителе в двух экземплярах, а также ее электронную копию на компакт-диске в одном экземпляре.

Графические, текстовые, иные материалы (название, комплектность, масштаб, содержание) должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок разработки, согласования, утверждения документации по планировке территории, а также заданию.

Лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, муниципальная услуга предоставляется в один этап. Данные лица представляют в Уполномоченный орган, в том числе через филиал ГАУ «МФЦ», документацию по планировке территории на бумажном носителе в двух экземплярах, а также ее электронную копию на компакт-диске в одном экземпляре.

29. Предложение может быть представлено заявителем непосредственно в Уполномоченный орган либо в филиал ГАУ «МФЦ», направлено в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ посредством почтовой связи.

Документация по планировке территории представляется заявителем непосредственно в Уполномоченный орган либо в филиал ГАУ «МФЦ» или направляется в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ посредством почтовой связи.

30. Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

31. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

**Подраздел X**

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

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку являются:

а) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие документации по планировке территории заданию.

В случае проведения в соответствии с требованиями статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории, Глава сельского поселения принимает решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку в Уполномоченный орган с учетом отрицательного заключения по результатам публичных слушаний.

**Подраздел XII**

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

34. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка документации по планировке территории. Данная услуга предоставляется проектными организациями. Вместе с тем, заявитель может осуществить подготовку документации по планировке территории самостоятельно.

**Подраздел XIII**

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

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

**муниципальной услуги**

36. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку документации по планировке территории устанавливаются договором, заключенным заявителем с проектной организацией.

**Подраздел XV**

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Подраздел XVI**

**Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

38. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданный заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация запроса в Уполномоченном органе осуществляется специалист администрации (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступивший на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация запроса в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступивший в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация запроса осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

**Подраздел XVII**

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

39. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

40. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

41. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

42. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

43. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

44. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

45. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками.

46. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам.

47. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

# Подраздел XVIII

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте Администрации сельского поселения «Чертолино», сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух взаимодействий.

49. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

# Подраздел XIX

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

50. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

51. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

52. Предоставление муниципальной услуги на основании предложения осуществляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

а) на I этапе:

прием и регистрация предложения;

принятие решения о подготовке документации по планировке территории, а также выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

б) на II этапе:

прием и регистрация документации по планировке территории;

проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории;

принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда на II этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документации по планировке территории;

проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

53. Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории), осуществляется в один этап и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документации по планировке территории;

б) проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

54. Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в один этап и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документации по планировке территории;

б) проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории;

в) принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

55. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

**Подраздел I**

**Предоставление муниципальной услуги на основании предложения**

**I этап предоставления муниципальной услуги**

**Глава I**

**Прием и регистрация предложения**

56. Прием и регистрация предложения осуществляются Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) с предложением непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление предложения в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление предложения в Уполномоченный орган в электронном виде.

58. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием предложения;

в) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

г) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) пакет документов заявителя передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение предложения (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

59. При поступлении предложения в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр которой направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя;

в) пакет документов заявителя передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

60. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием предложения;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме предложения;

г) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр которой передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) передает предложение ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

61. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронную копию предложения посредством сканирования бумажного носителя и сохраняет ее в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту (далее – Перечень документов);

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

62. При поступлении предложения в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует предложение в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме предложения;

в) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр которой направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к предложению, формируя пакет документов заявителя;

г) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 61 настоящей главы.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

63. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления предложения в филиал ГАУ «МФЦ».

64. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает указанные документы руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

65. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение предложения, которому и передает пакет документов заявителя.

66. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация предложения Уполномоченным органом.

67. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава II**

**Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, а также выдача (направление) заявителю уведомления**

**о принятом решении**

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета документов заявителя сотруднику, ответственному за рассмотрение предложения.

69. Сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения:

а) рассматривает предложение;

б) в целях подтверждения сведений, содержащихся в предложении, направляет запросы в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

в) готовит проект решения Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории, проект задания и проект уведомления заявителя о принятом решении;

г) передает документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, для подписания (проект задания – для согласования) руководителю Уполномоченного органа;

д) подписанное руководителем Уполномоченного органа решение приобщает к пакету документов заявителя, а уведомление и согласованное задание передает сотруднику, ответственному за прием документов.

70. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на сайте Администрации сельского поселения «Чертолино».

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Уполномоченный орган свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

71. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует уведомление и задание в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) в случае подачи предложения непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в Уполномоченный орган. По истечении указанного срока уведомление и задание направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, на его почтовый адрес, указанные документы направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Расписка заявителя (представителя заявителя) в получении документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, или уведомление о получении заявителем заказного письма с результатом I этапа предоставления муниципальной услуги передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) в случае подачи предложения непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, и передает их старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта – 2 рабочих дня.

72. При поступлении документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет их регистрацию в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

73. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, в филиале ГАУ «МФЦ» и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в филиал ГАУ «МФЦ». По истечении указанного срока документы, являющиеся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, на его почтовый адрес, они направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

74. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом I этапа предоставления муниципальной услуги.

75. Сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения, приобщает соответствующий документ к пакету документов заявителя.

76. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи либо в электронном виде) документов, являющихся результатом I этапа предоставления муниципальной услуги.

77. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**II этап предоставления муниципальной услуги**

**Глава I**

**Прием и регистрация документации по планировке территории**

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

79. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

80. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

81. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава II**

**Проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории**

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику Уполномоченного органа, назначенному руководителем Уполномоченного органа ответственным за ее рассмотрение (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение документации).

83. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также на соответствие заданию;

б) направляет документацию по планировке территории, подготовленную применительно к землям лесного фонда, на согласование в органы государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) направляет проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на согласование в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд. Предметом согласования являются границы зон планируемого размещения указанных объектов;

г) по результатам проверки документации по планировке территории:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект письма о направлении проекта планировки территории и проекта межевания территории для рассмотрения на публичных слушаниях;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Уполномоченного органа об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также проект соответствующего уведомления в адрес заявителя;

д) передает документы, указанные в абзаце втором или абзаце третьем подпункта «г» настоящего пункта, для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории;

е) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа письма передает его сотруднику, ответственному за прием документов;

ж) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также уведомления в адрес заявителя – приобщает решение к пакету документов заявителя, подлежащему передаче в архив Уполномоченного органа, а уведомление передает сотруднику, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

84. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо или уведомление в адрес заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего обеспечивает доставку письма нарочным в течение 1 рабочего дня вместе с проектом планировки территории и проектом межевания территории, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях.

85. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов. При проведении публичных слушаний всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

Участники публичных слушаний вправе представить в Администрацию сельского поселения «Чертолино» свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

86. По результатам публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний Администрацией сельского поселения «Чертолино» готовятся протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на сайте Администрации.

87. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее 1 месяца.

88. Администрация сельского поселения «Чертолино» направляет в Уполномоченный орган протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний, которые при поступлении в Уполномоченный орган регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение документации.

89. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

90. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава III**

**Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

91. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган от Администрации сельского поселения «Чертолино» протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

92. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) готовит проект письма в адрес Главы сельского поселения , которое передает для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с подготовленной заявителем документацией по планировке территории, протоколом публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключением о результатах публичных слушаний;

б) подписанное руководителем Уполномоченного органа письмо вместе с документами, указанными в подпункте «а» настоящего пункта, передает сотруднику, ответственному за прием документов.

93. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в адрес Главы сельского поселения в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего обеспечивает доставку письма вместе с документами, указанными в подпункте «а» пункта 92 настоящей главы.

Документы должны быть доставлены Главе сельского поселения не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

94. Глава сельского поселения с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или решение об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

95. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на сайте Администрации сельского поселения «Чертолино».

96. Выдача (направление) заявителю поступившей в Уполномоченный орган утвержденной Главой сельского поселения «Чертолино» документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки предусмотренные законодательством.

97. При поступлении в Уполномоченный орган решения Главы сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) готовит проект уведомления в адрес заявителя об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку и передает его для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории и указанным решением Главы сельского поселения;

б) после подписания уведомления руководителем Уполномоченного органа передает его сотруднику, ответственному за прием документов, вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории, а решение Главы сельского поселения приобщает к пакету документов заявителя, подлежащему передаче в архив Уполномоченного органа.

98. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

99. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**II этап предоставления муниципальной услуги**

**(в случае представления заявителем документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда)**

**Глава I**

**Прием и регистрация документации по планировке территории**

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

101. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I настоящего подраздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

102. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

103. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава II**

**Проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику, ответственному за рассмотрение документации.

105. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документации:

а) осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) направляет документацию на согласование в органы государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

в) готовит:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект письма в адрес Главы сельского поселения о направлении для утверждения документации по планировке территории;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект решения Уполномоченного органа об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также проект соответствующего уведомления в адрес заявителя;

г) передает документы, указанные в абзаце втором или абзаце третьем подпункта «в» настоящего пункта, для подписания руководителю Уполномоченного органа вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории;

д) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа письма в адрес Главы сельского поселения передает его сотруднику, ответственному за прием документов;

е) в случае подписания руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, а также уведомления в адрес заявителя – приобщает решение к пакету документов заявителя, подлежащему передаче в архив Уполномоченного органа, а уведомление передает сотруднику, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

106. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в адрес Главы сельского поселения или уведомление в адрес заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего обеспечивает доставку нарочным в течение 1 рабочего дня письма в адрес главы вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории.

107. Документация по планировке территории, представленная Уполномоченным органом, утверждается Главой сельского поселения в течение 14 дней со дня ее поступления, после чего возвращается в Уполномоченный орган.

108. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на сайте Администрации сельского поселения.

109. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

110. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Подраздел II**

**Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории)**

**Глава I**

**Прием и регистрация документации по планировке территории**

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

112. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I подраздела I настоящего раздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

113. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

114. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава II**

**Проверка документации по планировке территории, ее утверждение или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

115. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документации.

116. Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II подраздела I настоящего раздела (II этап предоставления муниципальной услуги в случае представления заявителем документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда).

117. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

118. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Подраздел III**

**Предоставление муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории**

**Глава I**

**Прием и регистрация документации по планировке территории**

119. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» документации по планировке территории;

б) поступление документации по планировке территории в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

120. Прием и регистрация документации по планировке территории осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой I подраздела I настоящего раздела на I этапе предоставления муниципальной услуги.

121. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом документации по планировке территории.

122. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава II**

**Проверка документации по планировке территории, а также проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленным заявителем в составе документации по планировке территории**

123. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документации по планировке территории сотруднику, ответственному за рассмотрение документации.

124. Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой II подраздела I настоящего раздела (II этап предоставления муниципальной услуги).

125. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

126. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Глава III**

**Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

127. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган от Администрации сельского поселения «Чертолино» протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

128. Выполнение административной процедуры осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой III подраздела I настоящего раздела (II этап предоставления муниципальной услуги).

129. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) утвержденной документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (вместе с представленной заявителем документацией по планировке территории).

130. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

131. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

133. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 148, 149 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

135. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

136. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

137. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 136 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

138. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

139. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

140. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

141. При предоставлении муниципальной услуги на основании предложения:

а) Глава сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний;

б) руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков подписания документов, оформляемых Уполномоченным органом в процессе предоставления муниципальной услуги;

надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа;

в) руководитель Администрации сельского поселения «Чертолино» несет персональную ответственность за обеспечение проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также за соблюдение сроков направления в Уполномоченный орган протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;

г) сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

д) сотрудник, ответственный за рассмотрение предложения, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения предложения;

направление запросов в целях подтверждения сведений, содержащихся в предложении;

соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению проектов решений, уведомлений, писем, оформляемых Уполномоченным органом на I этапе предоставления муниципальной услуги;

е) сотрудник, ответственный за рассмотрение документации, несет персональную ответственность за:

проверку документации по планировке территории и ее согласование с органами, указанными в частях 12.2 – 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению проектов решений, уведомлений, писем, оформляемых Уполномоченным органом на II этапе предоставления муниципальной услуги.

142. В случае подачи предложения в отношении территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда:

а) Глава сельского поселения «Чертолино» несет персональную ответственность за соблюдение сроков утверждения документации по планировке территории, представленной Уполномоченным органом;

б) лица, указанные в подпунктах «б», «г» - «е» пункта 141 настоящего подраздела, несут персональную ответственность за действия, указанные в данных подпунктах.

143. При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса (за исключением лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории):

а) Глава сельского поселения «Чертолино» несет персональную ответственность за соблюдение сроков утверждения документации по планировке территории, представленной Уполномоченным органом;

б) лица, указанные в подпунктах «б», «г», «е» - «л» пункта 157 настоящего подраздела, несут персональную ответственность за действия, указанные в данных подпунктах.

144. При предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

а) Глава сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении такой документации и о направлении ее в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний;

б) лица, указанные в подпунктах «б» - «г», «е» пункта 141 настоящего подраздела, несут персональную ответственность за действия, указанные в данных подпунктах.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

145. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих**

146. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования , предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

147. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования , предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращениям заявителей, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

148. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ органа местного самоуправления муниципального образования , предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

149. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, филиал ГАУ «МФЦ».

Жалобы могут быть поданы непосредственно в орган местного самоуправления муниципального образования , предоставляющий муниципальную услугу, или филиал ГАУ «МФЦ», направлены в их адрес посредством почтовой связи, поданы через сайт а также могут быть приняты при личном приеме заявителей должностными лицами органа местного самоуправления муниципального образования , предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ».

150. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

151. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования , предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления муниципального образования , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица указанного органа 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.

152. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в орган местного самоуправления муниципального образования , предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

153. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления муниципального образования , предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения органа местного самоуправления муниципального образования , предоставляющего муниципальную услугу, по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 150 настоящего раздела.

154. Орган местного самоуправления муниципального образования , предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

156. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Администрации сельского поселения «Чертолино» мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа местного самоуправления муниципального образования , предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

158. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

к административному регламенту

»

## Сведения об Администрации

## сельского поселения «Чертолино» Ржевского района Тверской области,

**предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)**

Место нахождения: Тверская область, Ржевский район, п.Чертолино, ул.Мира д.9

Телефон / факс: 8(48232) 72-247

Адрес электронной почты: sp\_chertolino@mail.ru

Время работы Уполномоченного органа:

Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00

Пятница: 08.00 – 16.00

Перерыв на обед: 13.00-14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье

Официальный сайт сельского поселения «Чертолино» в сети Интернет: http://Чертолино.ржевский-район.рф/

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Сведения**

**о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **Е-mail** | **График работы** |
| ГАУ «МФЦ» | 172386 г.Ржев ул.Тимирязева 5/25 | 8-48232-2-11-66 | [rzhev@mfc-tver.ru](mailto:rzhev@mfc-tver.ru) | Понедельник – пятница  08.00ч. – 20.00ч.  Суббота-09.00-14.00  Воскресенье-выходной. |

Приложение 2

к административному регламенту

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации

по планировке территории

|  |
| --- |
| Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Уполномоченного органа) |
| от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование заявителя - юридического лица,  юридический и почтовый адрес,  контактный телефон, адрес электронной почты  или ФИО заявителя - физического лица,  почтовый адрес, контактный телефон,  адрес электронной почты) |

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения

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

(наименование объекта, его адрес, кадастровые номера участков или кварталов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (ФИО заявителя – физического лица/представителя заявителя – юридического лица) |  | (подпись)  М.П.  (для юридического лица) |  | (дата) |

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

на основании предложения о подготовке документации по планировке территории (далее – предложение)

I этап

Подача предложения заявителем (его представителем) непосредственно в Уполномоченный орган

Направление предложения в адрес Уполномоченного органа в электронном виде

Направление предложения в адрес Уполномоченного органа по почте

Направление предложения в адрес филиала ГАУ «МФЦ» по почте

Подача предложения заявителем (его представителем) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»

Прием и регистрация предложения в филиале ГАУ «МФЦ»

Прием и регистрация предложения в Уполномоченном органе

Передача предложения в Уполномоченный орган

Подготовка проекта решения Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории (далее – ДПТ), задания на подготовку ДПТ (далее - задание) и уведомления о принятом решении в адрес заявителя

Подписание руководителем Уполномоченного органа решения о подготовке ДПТ, уведомления, а также согласование задания

Опубликование решения о подготовке ДПТ и размещение его на официальном сайте муниципального образования

**Выдача (направление) заявителю уведомления и задания**

II этап (общий случай)

Представление ДПТ непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»

Представление ДПТ заявителем (его представителем) непосредственно в Уполномоченный орган

Направление ДПТ в адрес Уполномоченного органа по почте

Направление ДПТ в адрес филиала ГАУ «МФЦ» по почте

Прием и регистрация ДПТ в филиале ГАУ «МФЦ»

Направление ДПТ в Уполномоченный орган

Прием и регистрация ДПТ в Уполномоченном органе

Проверка ДПТ Уполномоченным органом, ее согласование с иными органами (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

Имеются основания для отказа в утверждении ДПТ?

НЕТ ДА

Подписание руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении ДПТ и о направлении ее на доработку, а также уведомления о принятом решении в адрес заявителя

Направление ДПТ в орган местного самоуправления, уполномоченный на проведение публичных слушаний

Проведение публичных слушаний органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение публичных слушаний, оформление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и направление указанных документов в Уполномоченный орган

**Выдача (направление) заявителю уведомления и ДПТ для доработки**

Подписание руководителем Уполномоченного органа уведомления в адрес заявителя о принятом Главой администрации муниципального образования решении

Направление Уполномоченным органом ДПТ, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний Главе администрации муниципального образования

Главой администрации муниципального образования принято решение об утверждении ДПТ?

Направление ДПТ в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний

НЕТ

ДА

**Выдача (направление) утвержденной ДПТ заявителю**

Опубликование ДПТ и размещение ее на официальном сайте муниципального образования

II этап

(в случае представления заявителем ДПТ

для размещения линейных объектов в границах

земель лесного фонда)

Представление ДПТ непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»

Представление ДПТ непосредственно в Уполномоченный орган

Направление ДПТ в адрес Уполномоченного органа по почте

Направление ДПТ в адрес филиала ГАУ «МФЦ» по почте

Прием и регистрация ДПТ в Уполномоченном органе

Прием и регистрация ДПТ в филиале ГАУ «МФЦ»

Передача ДПТ в Уполномоченный орган

Проверка ДПТ, ее согласование с иными органами (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ)

Имеются основания для отказа в утверждении ДПТ?

НЕТ ДА

Подписание руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении ДПТ и о направлении ее на доработку, а также уведомления о принятом решении в адрес заявителя

Направление ДПТ для утверждения Главе муниципального образования

Утверждение ДПТ Главой муниципального образования

ДПТ

**Выдача (направление) заявителю уведомления и ДПТ для доработки**

**Выдача (направление) утвержденной ДПТ заявителю**

Опубликование ДПТ и размещение ее на официальном сайте муниципального образования

Блок-схема предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, заключивших договор о развитии застроенной территории)

Представление ДПТ непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»

Представление ДПТ непосредственно в Уполномоченный орган

Направление ДПТ в адрес Уполномоченного органа по почте

Направление ДПТ в адрес филиала ГАУ «МФЦ» по почте

Прием и регистрация ДПТ в Уполномоченном органе

Прием и регистрация ДПТ в филиале ГАУ «МФЦ»

Передача ДПТ в Уполномоченный орган

Проверка ДПТ, ее согласование с иными органами (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

Имеются основания для отказа в утверждении ДПТ?

НЕТ ДА

Подписание руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении ДПТ и о направлении ее на доработку, а также уведомления о принятом решении в адрес заявителя

Направление ДПТ для утверждения Главе муниципального образования

Утверждение ДПТ Главой муниципального образования

ДПТ

**Выдача (направление) заявителю уведомления и ДПТ для доработки**

**Выдача (направление) утвержденной ДПТ заявителю**

Опубликование ДПТ и размещение ее на официальном сайте муниципального образования

Блок-схема предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заключившим договор о развитии застроенной территории

Представление ДПТ непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»

Представление ДПТ заявителем (его представителем) непосредственно в Уполномоченный орган

Направление ДПТ в адрес Уполномоченного органа по почте

Направление ДПТ в адрес филиала ГАУ «МФЦ» по почте

Прием и регистрация ДПТ в филиале ГАУ «МФЦ»

Направление ДПТ в Уполномоченный орган

Прием и регистрация ДПТ в Уполномоченном органе

Проверка ДПТ Уполномоченным органом, ее согласование с иными органами (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

Имеются основания для отказа в утверждении ДПТ?

НЕТ ДА

Подписание руководителем Уполномоченного органа решения об отклонении ДПТ и о направлении ее на доработку, а также уведомления о принятом решении в адрес заявителя

Направление ДПТ в орган местного самоуправления, уполномоченный на проведение публичных слушаний

Проведение публичных слушаний органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение публичных слушаний, оформление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и направление указанных документов в Уполномоченный орган

**Выдача (направление) заявителю уведомления и ДПТ для доработки**

Подписание руководителем Уполномоченного органа уведомления в адрес заявителя о принятом Главой администрации муниципального образования решении

Направление Уполномоченным органом ДПТ, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний Главе администрации муниципального образования

Главой администрации муниципального образования принято решение об утверждении ДПТ?

Направление ДПТ в Уполномоченный орган на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний

НЕТ

ДА

**Выдача (направление) утвержденной ДПТ заявителю**

Опубликование ДПТ и размещение ее на официальном сайте муниципального образования

Приложение 4

к административному регламенту

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

наименование Уполномоченного органа

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

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

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

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

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

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

# Перечень документов, передаваемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование филиала ГАУ «МФЦ») в

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

# (наименование Уполномоченного органа)

# Муниципальная услуга: «Утверждение документации по планировке территории»

# Заявителем представлены следующие документы:

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

# Документы передал:

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

# (фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

# Документы принял

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

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника Уполномоченного органа)