Утвержден

постановлением администрации

городского поселения г. Котово

от 01.03.18 №125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

(с изменениями от 30.12.2021 №

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- администрация городского поселения г. Котово по собственной инициативе;

- органы местного самоуправления поселений Котовского муниципального района;

-физические лица;

-юридические лица;

- лица, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства жилья экономического класса, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

- лица, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса РФ;

- правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

- субъекты естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы:

- Отдел архитектуры и земельных отношений администрации городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

-вторник, среда с 9-00 до 16-00 часов;

-перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

-понедельник, четверг, пятница - не приемные дни.

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес: 403805, Волгоградская область, г. Котово, улица Чернышевского, 22, 1 этаж, кабинет № 3, Отдел архитектуры и земельных отношений администрации городского поселения г.Котово Котовского муниципального района Волгоградской области;

Телефоны: (84455) 4-44-51;

Адрес электронной почты: e-mail: admkotovo@mail.ru;

Электронный адрес официального сайта: [котово34.рф](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq1519810647133151852&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1711.uWevM8WoAjUzCY1SQxTHUw6C258BYhzEABjyubd7AWMtMC8U_-729vQpHKEwbTFH.5ff91cb7461bbe52c3b190c8e02ea21401b85299&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFA8ZKQh0DCshfbTUEJ0eHCvWYIStxM0Z91LpPbGM3iq95XH19DB5nlihYR_TaDznFoVmTjZLqjvBTzz-tDgDsG40faltrqoR6UI3OO88Bf8MXWERH6JaTy37v6iPz8u7mi7V00We_wYZeEPAcGodt85f1rwDTb9bv4x9mahbpDZU6mIdGqgnx0UCeWcby22IvFAyg3vLTu8FuEuiAWMaEJYCOYezLfZehn8bgeg73gwzz3rhPizMBeJMk9l8RPaaP7PNYSFYaQhWVBRVatPXzTL87e19GPHtiFrR-EvShTPDUK0otWI2hxN_ZcCjZXM0i1FNXfM9EcYAz1zKmZTjZdz_iPFJBaIrCg_ciH_I3GLCtmYFY41QzaS7Ty_mTcU31yzWYWc7OXphzESG_vDhY-Vdq9i-0wGShDY7tmi8S9JUSQ8Jbm3Epe6hOTzkg0gA6-3-SX8yTQ3AE-kKodetHbiVOgSppF2dfxFSey4MalliBBpfb2H4dfNWhGElEr5FxXFRfTio8hhTnhiHwCyCONraoelZlKIQ1Kq3y97mXDloHMsBeBg4PMd22XhdUSuIFYgOk1hcjXs0rBrMkqCoeoM1jEkPBJ1s31mJzURz2ehpfRWsaHgOEoQ,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbHQ1V2JLZmlSa0h0QlBTMkE0WXFvNXY5c2YyTlVPRmtscWxuU2VwemNodGdDWGhDT2NxUmNGdkpuOVFtaXhMT2NCUld6bjNjSG5PbGtlU25tekxmUVNNUk5SSnBCOFdKQSws&sign=8078b51554c3632cdb7c41a2f4924b4b&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1519812446658&mc=2.8000446184790104);

-Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9-00 до 20-00 часов;

вторник-пятница с 9-00 до 18-00 часов;

суббота с 9-00 до 15-00 часов;

выходной день – воскресенье.

- Адрес: 403805, Волгоградская область, г. Котово, улица Победы, 25.

Телефоны: (84455) 4-36-13;

Адрес электронной почты: e-mail:

mfckotovo@mail.ru;

Электронный адрес официального сайта: <http://www.mfckotovo.ru>;

Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах, графике работы и адресах электронной почты администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель также может обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru). подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах непосредственно в администрации городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области;

- на официальном сайте администрации городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [котово34.рф](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq1519810647133151852&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1711.uWevM8WoAjUzCY1SQxTHUw6C258BYhzEABjyubd7AWMtMC8U_-729vQpHKEwbTFH.5ff91cb7461bbe52c3b190c8e02ea21401b85299&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFA8ZKQh0DCshfbTUEJ0eHCvWYIStxM0Z91LpPbGM3iq95XH19DB5nlihYR_TaDznFoVmTjZLqjvBTzz-tDgDsG40faltrqoR6UI3OO88Bf8MXWERH6JaTy37v6iPz8u7mi7V00We_wYZeEPAcGodt85f1rwDTb9bv4x9mahbpDZU6mIdGqgnx0UCeWcby22IvFAyg3vLTu8FuEuiAWMaEJYCOYezLfZehn8bgeg73gwzz3rhPizMBeJMk9l8RPaaP7PNYSFYaQhWVBRVatPXzTL87e19GPHtiFrR-EvShTPDUK0otWI2hxN_ZcCjZXM0i1FNXfM9EcYAz1zKmZTjZdz_iPFJBaIrCg_ciH_I3GLCtmYFY41QzaS7Ty_mTcU31yzWYWc7OXphzESG_vDhY-Vdq9i-0wGShDY7tmi8S9JUSQ8Jbm3Epe6hOTzkg0gA6-3-SX8yTQ3AE-kKodetHbiVOgSppF2dfxFSey4MalliBBpfb2H4dfNWhGElEr5FxXFRfTio8hhTnhiHwCyCONraoelZlKIQ1Kq3y97mXDloHMsBeBg4PMd22XhdUSuIFYgOk1hcjXs0rBrMkqCoeoM1jEkPBJ1s31mJzURz2ehpfRWsaHgOEoQ,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbHQ1V2JLZmlSa0h0QlBTMkE0WXFvNXY5c2YyTlVPRmtscWxuU2VwemNodGdDWGhDT2NxUmNGdkpuOVFtaXhMT2NCUld6bjNjSG5PbGtlU25tekxmUVNNUk5SSnBCOFdKQSws&sign=8078b51554c3632cdb7c41a2f4924b4b&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1519812446658&mc=2.8000446184790104);

-на официальном сайте муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfckotovo.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gosuslugi.ru;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;

- от специалиста отдела архитектуры и земельных отношений администрации городского поселения г. Котово (далее специалист).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения г. Котово (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие
в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении документации по планировке территории;

-решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги и направление заявителю документов не должен превышать 90 дней со дня предоставления заявителем документации по планировке территории для утверждения и состоит из:

- проверки документации на соответствие установленным требованиям осуществляется в течении 30 дней;

- проведения публичных слушаний, срок проведения которых определяется уставом городского поселения г. Котово и (или) нормативными правовыми актами Котовской городской Думы и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев со дня оповещения жителей г. Котово о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

- принятие главой администрации городского поселения г. Котово решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня поступления указанной документации.

Срок представления заявителем документов не установлен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

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

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (далее- ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; 2008, №30, ст.3616; 2011, №13, ст.1688; 2012, №53, ст.7643; 2016, № 1, ст.79;

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

-Федеральным законом от 03.07.2016г. № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 31, ст. 4196) (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации");

-Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

-Градостроительными, строительными, санитарными и другими действующими нормами и правилами (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);

-Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области;

-Настоящим регламентом.

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

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

- заявление по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями законодательства, а также техническим заданием.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в уполномоченный орган. Заявитель вправе представить заявление в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области.

 Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет,
в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги
в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 ст. 45 ГрК РФ, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 ст. 45 ГрК РФ. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам
и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим
и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа ([котово34.рф](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq1519810647133151852&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1711.uWevM8WoAjUzCY1SQxTHUw6C258BYhzEABjyubd7AWMtMC8U_-729vQpHKEwbTFH.5ff91cb7461bbe52c3b190c8e02ea21401b85299&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFA8ZKQh0DCshfbTUEJ0eHCvWYIStxM0Z91LpPbGM3iq95XH19DB5nlihYR_TaDznFoVmTjZLqjvBTzz-tDgDsG40faltrqoR6UI3OO88Bf8MXWERH6JaTy37v6iPz8u7mi7V00We_wYZeEPAcGodt85f1rwDTb9bv4x9mahbpDZU6mIdGqgnx0UCeWcby22IvFAyg3vLTu8FuEuiAWMaEJYCOYezLfZehn8bgeg73gwzz3rhPizMBeJMk9l8RPaaP7PNYSFYaQhWVBRVatPXzTL87e19GPHtiFrR-EvShTPDUK0otWI2hxN_ZcCjZXM0i1FNXfM9EcYAz1zKmZTjZdz_iPFJBaIrCg_ciH_I3GLCtmYFY41QzaS7Ty_mTcU31yzWYWc7OXphzESG_vDhY-Vdq9i-0wGShDY7tmi8S9JUSQ8Jbm3Epe6hOTzkg0gA6-3-SX8yTQ3AE-kKodetHbiVOgSppF2dfxFSey4MalliBBpfb2H4dfNWhGElEr5FxXFRfTio8hhTnhiHwCyCONraoelZlKIQ1Kq3y97mXDloHMsBeBg4PMd22XhdUSuIFYgOk1hcjXs0rBrMkqCoeoM1jEkPBJ1s31mJzURz2ehpfRWsaHgOEoQ,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbHQ1V2JLZmlSa0h0QlBTMkE0WXFvNXY5c2YyTlVPRmtscWxuU2VwemNodGdDWGhDT2NxUmNGdkpuOVFtaXhMT2NCUld6bjNjSG5PbGtlU25tekxmUVNNUk5SSnBCOFdKQSws&sign=8078b51554c3632cdb7c41a2f4924b4b&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1519812446658&mc=2.8000446184790104))

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке
в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения,
в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе
с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов
по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию
в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам
в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне
с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, администрации городского поселения г. Котово при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной
и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов
и электронного информирования, непосредственно в администрации городского поселения г. Котово;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в администрацию городского поселения г. Котово (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником администрации городского поселения г. Котово, осуществившим прием
и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в администрацию городского поселения г. Котово заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться
в автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области
и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области, установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

а) прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории;

б) рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;

в) подготовка:

- решения об утверждении документации по планировке территории и уведомление заявителя;

- решения об отклонении документации по планировке территории и направление на доработку.

 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области, заявления об утверждении документации по планировке территории.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации городского поселения г. Котово, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте в день их поступления.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области, расписка выдается указанным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги
в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.2.4. В случае представления гражданином заявления через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории или отказе в выдаче такого решения исчисляется со дня регистрации заявления в автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области –1 рабочий день.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление
в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных
к нему документов. (приложение № 2).

3.3. Рассмотрение (проверка) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный отдел зарегистрированного заявления.

3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия оснований для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, а также соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

3.3.3. Ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также за подготовку документов по принятию решения является должностное лицо уполномоченного отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие представленного заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

3.3.5. По результатам проверки документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения.

3.4. Подготовка документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и его направление заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершения рассмотрения заявления.

3.4.2. Уполномоченный орган принимает решение о направлении документации по планировке территории на утверждение. Уведомляет о принятом решении заявителя.

Либо принимает решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, подготавливает уведомление и не более чем в течение 90 дней с момента получения заявления направляет соответствующее уведомление заявителю (приложение № 3).

3.4.3. Ответственным за подготовку принятия решения о направлении документации по планировке территории на утверждение или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку является должностное лицо уполномоченного отдела.

3.4.4. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения г. Котово либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку заявителю с указанием оснований принятого решения.

В случае если избранным способом является почтовое отправление либо отправление в форме электронного документа, ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня после подписания постановления передает копию зарегистрированного постановления на отправку заявителю посредством почтовой связи либо электронного документооборота.

В случае если избранным способом является личное обращение, ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня после подписания постановления направляет заявителю сообщение о времени и месте выдачи результатов предоставления муниципальной услуги. Время выдачи устанавливается с учетом возможности своевременного получения сообщения заявителем.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

3.5.1. Предусмотренные [пунктами 2.6](#Par113) настоящего административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.5.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.5.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из уполномоченного органа в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

3.5.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

3.6. [Блок-схема](#Par366) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией городского поселения г. Котово должностными лицами администрации городского поселения г. Котово, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского поселения г. Котово, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации городского поселения г. Котово и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского поселения г. Котово на основании распоряжения руководителя администрации городского поселения г. Котово.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского поселения г. Котово, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского поселения г. Котово, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность
по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию городского поселения г. Котово жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт,
в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации городского поселения г. Котово, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков
и последовательности исполнения административных действий
и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения г. Котово, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения г. Котово.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения г. Котово, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения г. Котово, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрацией городского поселения г. Котово, должностного лица администрации городского поселения г. Котово в исправлении допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию городского поселения г. Котово в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского поселения г. Котово, единого портала государственных
и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского поселения г. Котово, должностного лица администрации городского поселения г. Котово, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения г. Котово, должностного лица, администрации городского поселения г. Котово, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действиями (бездействием) администрации городского поселения г. Котово, должностного лица администрации городского поселения г. Котово, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского поселения г. Котово.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации городского поселения г. Котово, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией городского поселения г. Котово, должностного лица администрации городского поселения г. Котово
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью
и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов
и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней
со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса
в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба
в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу.
О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации городского поселения г. Котово, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения г. Котово, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения г. Котово в судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются
на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к административному регламенту,

 утвержденному постановлением администрации

городского поселения г. Котово

От №

 Куда: В администрацию

городского поселения г. Котово

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация о Заявителе)

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

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

**Заявление**

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории для размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

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

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

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

Приложение: Проект документации по планировке территории

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

городского поселения г. Котово

от №

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных заявителем в уполномоченный орган,

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество листов |
| 1.  |  |
| 2.  |  |
| 3.  |  |
| 4.  |  |
| 5.  |  |
| 6.  |  |
| 7.  |  |
| 8.  |  |
| 9.  |  |
| 10.  |  |
| 11.  |  |
| 12.  |  |
| 13.  |  |

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 (Ф.И.О., заявителя) (подпись)

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

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

**М.П.**

Приложение №3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

городского поселения г. Котово

от №

Кому***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (наименование застройщика,

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

наименование организации – для юридических лиц)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (об отказе, о приостановлении, об оставлении без рассмотрения указать нужное)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать основание в соответствии п. 2.9 настоящего Административного регламента)

в соответствии с заявлением об утверждении документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации, ФИО физического лица), документы которой были представлены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и входящий номер представленных документов),

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

(отказано, рассмотрение приостановлено, заявление оставлении без рассмотрения - указать нужное)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа предоставления муниципальной услуги)

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

Отказ может быть обжалован в суд. Отказ не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Глава городского поселения

г.Котово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

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

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

 (для юридического ли (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (телефон)

Приложение №4

к административному регламенту,

 утвержденному постановлением

городского поселения г. Котово

от №

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (начало предоставления государственной услуги), и их регистрация (в течение рабочего дня)

Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения

(в течение 28 дней)

 Требования Требования

 не выполнены выполнены

Подготовка уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и его направление заявителю (в течение рабочего дня)

Подготовка уведомления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и его направление заявителю (в течение рабочего дня)