﻿

Проект

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕМЁНОВЩИНСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

д.Семёновщина

**Об утверждении адми-**

**нистративного регламента по**

**предоставлению муниципаль-**

**ной услуги «Принятие решения**

**о подготовке документации по**

**планировке территории»**

В соответствии с  [Градостроительным кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B)  Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года  [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Семёновщинского сельского поселения №57 от 10.12.2010 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Положением о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Семёновщинского сельского поселения, [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=586B3D56-D620-48C8-BA31-498B81E2D7F8) Семёновщинского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», далее (административный регламент).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Семёновщинский вестник » и разместить на официальном сайте Администрации Семёновщинского сельского поселения.

Проект подготовил и завизировал

заместитель Главы сельского поселения Л.И.Кожевникова

Утвержден

постановлением Администрации

Семёновщинского сельского поселения

от   №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Семёновщинского сельского поселения в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. физическое или юридическое лицо, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

**1.3. Требования к порядку**

**информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Семёновщинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175435, Новгородская область, Валдайский район, д.Семёновщина, ул.Центральная, д.104;

Телефон/факс: 8 (816-66) 42-135/ 8(816-66)42-135

Адрес электронной почты: centradm@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-66) 42-135

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование Уполномоченного органа | Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу | График приёма специалиста, предоставляющего услугу | Справочные телефоны специалиста, предоставляющего услугу |
| Администрация  Семёновщинского сельского поселения | 175435, Новгородская область,  Валдайский район, д.Семёновщина, ул.Центральная, д.104 | Понедельник, среда: 8.30 - 16.30;  перерыв на обед: 12.00 - 13.00; | 8 (816-66) 42-135 |

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

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

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

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Новгородская область, г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/12.

Почтовый адрес МФЦ: Новгородская область, г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/12.

Телефон/факс МФЦ: 8 (816-66) 2-18-19

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

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

Перечень офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги, представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года [№ 8-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BEDB8D87-FB71-47D6-A08B-7000CAA8861A) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Уполномоченном органе.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование в средствах массовой информации, согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ.

1.3.6.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Семёновщинского сельского поселения. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Семёновщинского сельского поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения (постановления) Администрации Семёновщинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории и направление копии постановления заявителю либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление письменного отказа заявителю.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, – 14 дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления их в Уполномоченный орган.

Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

[Градостроительным кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

[Земельным кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. [№ 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. [№ 152-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. [№ 697](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=23958180-29E7-443B-B17E-59D22AD18B82) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823);

Уставом Семёновщинского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют:

заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием необходимых данных по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем физического лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица).

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

2.6.3. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.4.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, почтовым отправлением, в форме электронных документов.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы), Единый портал, Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале и Региональном портале, портале адресной системы применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

2.7.1.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (предоставляется лицами, с которыми заключены такие договоры)

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо).

2.7.2. В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах (учреждениях) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований ля приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке.

**2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.12.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации заявления**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1.Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.14.2.Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием портала адресной системы, Единого портала и Регионального портала, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1.Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3.Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4.Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.6.Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8.В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №2 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. [№ 63-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи».

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

**III. 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 МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе;

рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура – прием**

**и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в двухдневный срок после представления заявителем документов передает их в Уполномоченный орган.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

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

3.2.7. Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение, после чего:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов; соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.8. В случае, если заявление и документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Уполномоченным органом таких документов.

3.2.9. В случае, если заявление и документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

3.2.10. Получение заявления и документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или Региональном портале или портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.11. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.2.12. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение**

**заявления в Уполномоченном органе.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для работы.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения о необходимости направления межведомственных запросов.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**3.4. Административная процедура – формирование**

**и направление межведомственных запросов**.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.4.3. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.5.Административная процедура - подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование руководителю Уполномоченного органа (лицу, его замещающему).

3.5.3. Проект постановления после согласования подписывает уполномоченное должностное лицо, контролирующее и координирующее деятельность Уполномоченного органа.

3.5.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности постановления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес в течение 2 рабочих дней со дня получения документов из Уполномоченного органа отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность постановления о предоставлении муниципальной услуги. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес.

При выдаче постановления о подготовке документации по планировке территории непосредственно в Уполномоченном органе специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

выдает заявителю соответствующее постановление о подготовке документации по планировке территории.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформленный письмом, которое подписывается руководителем Уполномоченного органа (лицом, его замещающим).

3.5.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении двух рабочих дней со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.7. Результат административной процедуры – направление (вручение) постановления о предоставлении муниципальной услуги либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 22 (двадцать два) рабочих дня со дня формирования пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

В отношении заявлений лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 (шесть) дней.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа руководителя Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

4.3.1 Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4 Порядок привлечения к ответственности МФЦ, работников МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным специалистом Главе администрации поселения.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

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

официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

Единый портал;

Региональный портал.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников, а также членов семьи должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников, орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), 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. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения 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 Новгородской области, муниципальных правовых актов, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация полселения, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.5.1 пункта 5.5. незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Администрация поселения, многофункциональный центр, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации поселения, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) в сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять решение о подготовке проекта планировки территории в границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо в границах, определенных администрацией Семёновщинского сельского поселения,

с целью размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Юридический адрес заявителя |  | | | | | | | | | | | |
| Почтовый индекс и адрес фактического местонахождения |  | | | | | | | | | | | |
| Руководитель, ФИО |  | | | | | | | | | | | |
| Телефон/факс |  | | | | | | | | | | | |
| Адрес электронной почты  (e-mail) |  | | | | | | | | | | | |
| Контактное лицо, ФИО, телефон |  | | | | | | | | | | | |
| Паспортные данные \* |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| ИНН\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП\* |  | | | | | | | | | | | |

\* - поля, не обязательные для заполнения

Приложения к заявлению:

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

на \_\_\_\_\_\_ л.

(должность заявителя) (подпись, дата) (ФИО)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (день, час) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Отдел МФЦ Батецкого муниципального района    ул. Советская, д. 37а, п. Батецкий, Новгородская область, 175000    тел. 89210202795, (81661)22306  e-mail: mfc-bat@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.30  сб. 9.00 - 15.00 |
| 2. | Управление МФЦ по Боровичскому району    ул. Вышневолоцкая, д. 48, г. Боровичи, Новгородская область, 174400    тел. (81664)25715, (81664)25725  e-mail: mfc\_borovichi@mail.ru | пн. 8.30 - 18.30  вт. 8.30 - 18.30  ср. 8.30 - 18.30  чт. 9.00 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи)  сб. 9.00 - 15.00 |
| 3. | Отдел МФЦ Валдайского муниципального района    ул. Гагарина, д. 12/2, г. Валдай, Новгородская область, 175400    тел. (81666)21819  e-mail: mfc.valday@gmail.com  сайт: <http://mfcv.ts6.ru> | пн. 8.30 - 14.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.30  сб. 9.00 - 15.00 |
| 4. | Управление МФЦ по Великому Новгороду |  |
| Большая Московская ул., д. 24, Великий Новгород, 173000    тел. (8162)501053  e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 19.00  вт. 9.00 - 19.00  ср. 9.00 - 19.00  чт. 10.00 - 20.00  пт. 9.00 - 19.00  сб. 9.00-15.00 |
| ул. Ломоносова, д. 24/1, Великий Новгород, 173021    тел. (8162)501-053  e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 19.00  вт. 9.00 - 19.00  ср. 9.00 - 19.00  чт. 10.00 - 20.00  пт. 9.00 - 19.00  сб. 9.00 - 15.00 |
| окно "Мои документы" для бизнеса в центре развития бизнеса Сбербанка России    просп. Мира, д. 44/20, Великий Новгород, 173025    тел. (8162)501053  e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 18.00  вт. 9.00 - 18.00  ср. 9.00 - 18.00  чт. 9.00 - 18.00  пт. 9.00 - 16.45 |
| 5. | Отдел МФЦ Волотовского муниципального района    ул. Комсомольская, д. 17б, п. Волот, Новгородская область, 175100    тел. (81662)61572  e-mail: mfc-volot@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.30  сб. 9.00 - 15.00 |
| 6. | Отдел МФЦ Демянского муниципального района    ул. Ленина, д. 13, р.п. Демянск, Новгородская область, 175310    тел. (81651)44010, 89212013855  e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 16.00  сб. 9.00 - 15.00 |
| 7. | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района    ул. Ямская, д. 21, с. Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460    тел. (81659)54469  e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.30 |
| 8. | Отдел МФЦ Любытинского муниципального района    ул. Советов, д. 29, р.п. Любытино, Новгородская область, 174760    тел. (81668)61567, 89210202887  e-mail: mfclubitino@yandex.ru  сайт: mfc53.novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.30  сб. 9.00 - 15.00 |
| 9. | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района    ул. Заводской Домострой, д. 10, г. Малая Вишера, Новгородская область, 174260    тел. (81660)33752  e-mail: mfz-mv@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30  вт. 8.30 - 19.00  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.30  сб. 9.00 - 15.00 |
| 10. | Отдел МФЦ Марёвского муниципального района    ул. Советов, д. 27, с. Марёво, Новгородская область, 175350    тел. (81663)21397  e-mail: mfcmarevo@mail.ru | пн. 8.00 - 17.00  вт. 8.30 - 14.30  ср. 8.00 - 20.00  чт. 8.00 - 17.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.00 - 17.00 |
| 11. | Отдел МФЦ Мошенского муниципального района    ул. 1 Мая, д. 15, с. Мошенское, Новгородская область, 174450    тел. (81653)61328  e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | пн. 8.30 - 17.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 14.30  сб. 9.00 - 15.00 |
| 12. | Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району    ул. Октябрьская, д. 1, р.п. Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526    тел. (8162)500272, (8162)799474  e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30  пт. 8.30 - 17.30  сб. 9.00 - 15.00 |
| 13. | Отдел МФЦ Окуловского муниципального района    ул. Кирова, д. 9, г. Окуловка, Новгородская область, 174350    тел. (81657)21216  e-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru | пн. 8.00 - 14.00  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.00  сб. 9.00 - 15.00 |
| 14. | Отдел МФЦ Парфинского муниципального района    ул. Карла Маркса, д. 62, р.п. Парфино Новгородская область, 175130    тел. (81650)63134, (81650)63008  e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | пн. 8.30 - 14.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.30  сб. 9.00 - 15.00 |
| 15. | Отдел МФЦ Пестовского муниципального района    ул. Боровичская, д. 92, г. Пестово, Новгородская область, 174510    тел. (81669)57104, (81669)57069, (81669)56231, (81669)56062  e-mail: mfc-pestovo@yandex.ru | пн. 8.30 - 14.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.30  сб. 9.00 - 15.00 |
| 16. | Отдел МФЦ Поддорского муниципального района    ул. Полевая, д. 15, с. Поддорье, Новгородская область, 175260    тел. (81658)71041  e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | пн. 8.30 - 17.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.30 |
| 17. | Отдел МФЦ Солецкого муниципального района    ул. Ленина, д. 1, г. Сольцы, Новгородская область, 175040    тел. (81655)31-908, (81655)31-188  e-mail: mfc\_solcy@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.30  сб. 9.00 - 15.00 |
| 18. | Управление МФЦ Старорусского муниципального района    ул. Александровская, д. 34, г. Старая Русса, Новгородская область, 175207    тел. (81652)30494, (81652)30495, (81652)30496, (81652)30497    e-mail: str-mfc@mail.ru сайт: www.strmfc.ru | пн. 8.30 - 18.30  вт. 8.30 - 18.30  ср. 8.30 - 18.30  чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 18.30  сб. 8.30 - 14.30 |
| 19. | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района    ул. Советская, д. 12, р.п. Хвойная, Новгородская область, 174580    тел. (81667)50622  e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.30  сб. 9.00 - 15.00 |
| 20. | Отдел МФЦ Холмского муниципального района    ул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270    тел. (81654)59024  e-mail: mfcholm@mail.ru | пн. 8.30 - 17.00  вт. 8.30 - 17.00  ср. 8.30 - 17.30  чт. 10.00 - 18.00  пт. 8.30 - 14.30  сб. 9.00 - 15.00 (прием по предварительной записи) |
| 21. | Отдел МФЦ Чудовского муниципального района    ул. Некрасова, д. 27, г. Чудово, Новгородская область, 174210    тел. (81665)45109, (81665)45160  e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 14.30  сб. 9.00 - 15.00 |
| 22. | Отдел МФЦ Шимского муниципального района    ул. Новгородская, д. 25, р.п. Шимск, Новгородская область, 174150    тел. (881656)54343, (881656)54322  e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)  пт. 8.30 - 17.30  сб. 9.00 - 15.00 |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе



Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю оформленного письмом отказа

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдачи (направление) заявителю постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту постановления администрации Семёновщинского сельского поселения об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

В соответствии с  [Градостроительным кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B)  Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года  [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Семёновщинского сельского поселения №57 от 10.12.2010 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=586B3D56-D620-48C8-BA31-498B81E2D7F8) Семёновщинского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области, настоящим постановлением предлагается утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

Замечания и (или) предложения по указанному проекту постановления пользователь может разместить в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте Администрации Семёновщинского сельского поселения, пройдя предварительную регистрацию.

Общественное обсуждение проекта будет проходить в срок с 23.07.2018 по 06.08.2018 года

Заместитель Главы сельского поселения Л.И.Кожевникова