**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска»

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Бердска от 29.05.2018 № 1372 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению градостроительства администрации города Бердска (Есиков Д.С.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовки, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общедоступных местах, определенных статьей 25.1 Устава города Бердска, и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (по строительству и городскому хозяйству) Захарова В.Н.

Глава города Бердска Е.А.Шестернин

И.В. Добкин

20090

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Бердска

от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска» (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=92CD669FA49A9175F53182E10BECD81BCFAAAE226C85EEA1DBC2E413A25D0AC74BD3627CCB7B04637708F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска» (далее – муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Бердска (далее – администрация).

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, официальном сайте администрации, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ НСО «МФЦ»).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов ГАУ НСО «МФЦ» размещаются на официальном сайте ГАУ НСО «МФЦ» - www.mfc-nso.ru, на стендах ГАУ НСО «МФЦ», а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы ГАУ НСО «МФЦ» - 052.

По выбору заявителя заявление о подготовке документации по планировке территории и по утверждении документации по планировке территории, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию или ГАУ НСО «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адресэлектронной почты администрации, с помощью официального сайта администрации или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Ответ на обращение подписывается Главой города Бердска, либо уполномоченным им лицом. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Бердска.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является структурное подразделение администрации – управление градостроительства (далее – управление).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Бердска о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- отказ в принятии решения о подготовке документации по планировки территории;

- постановление администрации города Бердска об утверждении проекта планировки территории;

- уведомление об отклонении документации и направлении ее на доработку в связи с ее несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок оказания услуги по принятию решения (отказа в принятии решения) о подготовке документации по планировке территории составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- срок оказания услуги по утверждению документации по планировке территории, в отношении которой не проводятся публичные слушания (п. 5.1 ст. 46 ГрК РФ), составляет 30 дней;

- срок проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](consultantplus://offline/ref=85EF8FE7C8EDF5B0741926B48D3CE8D08248B9D070AD06EF91ACD80D955FF7ED3B3597E4A99BB75955DB62E812EF24FEF0EB79ECAF26n2ICC) ГрК РФ составляет двадцать рабочих дней со дня поступления в администрацию города Бердска документации по планировке территории. По результатам проверки обеспечивают рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях либо отклоняют такую документацию и направляют ее на доработку;

- срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;

- срок принятия решение об утверждении документации по планировке территории или отклонение такой документации и направление ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Бердска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации города Бердска, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

6. Перечень необходимых и обязательных документов:

6.1. При принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- заявление о подготовке документации по планировке территории по образцу (приложение № 1 к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (смежных земельных участках);

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

6.2. При принятии решения об утверждении документации по планировке территории:

- заявление об утверждении документации по планировке территории по образцу (приложение № 2 к административному регламенту);

- копия постановления администрации города Бердска о разработке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление;

- документация по планировке территории, представляемая на утверждение в составе, предусмотренном статьями 41.1 – 43 ГрК РФ в отношении которой подано заявление;

- согласие правообладателей земельных участков, чьи интересы могут быть затронуты.

7. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровый план территории – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ – в администрации города Бердска.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 6 раздела II](consultantplus://offline/ref=A099863D79D6830C5089712C6D29494097E5852CE38D424CED2A6D7D36F1A4421CA30F9E3096275AFAC7D0A39EE8538B48F7ADFA89C9623592EDB33EbDg6H) административного регламента.

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

10. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.1. О принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории не относится к полномочиям администрации города Бердска;

- в отношении территории, указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

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

11.2. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в [части 1.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=0E1C8A32C1E7921AF6D2FDC77C651168245FB90BFF61653861B6DEA37DCE1D532D20E42649F39575368CED87D0825106FC2F55CA3C9Fk1SAE) ГрК РФ, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](consultantplus://offline/ref=0E1C8A32C1E7921AF6D2FDC77C651168245FB90BFF61653861B6DEA37DCE1D532D20E42649F59775368CED87D0825106FC2F55CA3C9Fk1SAE) ГрК РФ. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о подготовке документации по планировке территории и об утверждении документации по планировке территории предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в течение одного рабочего дня.

16. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а так же инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения.

Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в администрацию.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации, адреса официального сайта администрации и электронной почты администрации;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

1) показателями качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

2) показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

г) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

д) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

ж) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

з) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

и) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

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

1) обращение заявителя в управление градостроительства за получением консультации (максимальное время консультации – 10 минут);

2) представление заявителем в управление градостроительства заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (максимальное время приема документов – 15 минут);

3) обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги (максимальное время выдачи результата – 5 минут).

19. Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ НСО «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ НСО «МФЦ» отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ-052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 7 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 7 раздела II административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшимся на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

заполнить электронную форму заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию.

В случае направления заявителем заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в электронной форме, к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

1.1. «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо постановления администрации города Бердска о подготовке документации по планировке территории;

5) при принятии решения о подготовке документации по планировке территории, опубликование постановления администрации города Бердска о подготовке документации по планировке территории и размещение на официальном сайте администрации;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

1.2. «Утверждение документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, осуществление проверки документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;

3) подготовка проекта постановления администрации города Бердска об утверждении документации по планировке территории (в случаях, когда не требуется проведение публичных слушаний) либо уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, либо направление документации по планировке территории на публичные слушания;

4) подготовка и принятие проекта постановления администрации города Бердска о проведении публичных слушаний. Опубликование извещения населения о проведении публичных слушаний;

5) проведение публичных слушаний, направление протокола и заключения публичных слушаний Главе города Бердска для принятия решения;

6) издание постановления администрации города Бердска об утверждении документации по планировке территории либо уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

7) опубликование постановления администрации города Бердска об утверждении документации по планировке территории и размещение на официальном сайте администрации;

8) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление документов, указанных в пункте 6.1 раздела II административного регламента.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления.

2.1. Рассмотрение заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации зарегистрированного заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Сотрудник администрации при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов в день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [п. 7](#P486) раздела II административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник администрации осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник администрации при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 11 раздела II административного регламента, готовит заявителю мотивированный отказ, в форме письма.

2.2. Издание постановления администрации города Бердска о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления администрации о подготовке документации по планировке территории, является отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 11 раздела II административного регламента, сотрудник администрации готовит проект постановления администрации города Бердска о подготовке документации по планировке территории.

После получения необходимых согласований проект постановления администрации города Бердска о подготовке документации по планировке территории направляется Главе города Бердска для подписания.

Критерий принятия решения - отсутствие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, установленных в п. 11 раздела II административного регламента.

Результат административной процедуры – издание постановления администрации города Бердска о подготовке документации по планировке территории либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировки территории в форме письма.

2.3. При принятии решения о подготовке документации по планировке территории, опубликование постановления администрации города Бердска о подготовке документации по планировке территории и размещение на официальном сайте администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации подписанного Главой города Бердска постановления администрации города Бердска о подготовке документации по планировке территории.

Сотрудник администрации обеспечивает опубликование постановления администрации города Бердска о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещение на официальном сайте администрации.

2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Сотрудник администрации выдает постановление администрации города Бердска о подготовке документации по планировке территории либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировки территории в форме письма, копию в одном экземпляре заявителю под роспись.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе;

Срок административной процедуры по выдаче результата – не более 3 (трех) дней с момента подписания Главой города Бердска постановления администрации о подготовке документации по планировке территории.

Срок исправления технических ошибок и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

3. Прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления и документов, указанных в пункте 6.2 раздела II настоящего административного регламента.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления.

3.1. Рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации зарегистрированного заявления об утверждении документации по планировке территории.

Сотрудник администрации в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории, решение об утверждении которой принимается в соответствии с ГрК РФ, осуществляет проверку такой документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ. По результатам проверки обеспечивают рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях либо отклоняют такую документацию и направляют ее на доработку.

- в случае не соответствия требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ сотрудник администрации по результатам проверки обеспечивает подготовку уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку (приложение № 3 к административному регламенту), и выдает его копию в одном экземпляре заявителю под роспись;

- в случаях, когда не требуется проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ, сотрудник администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории и выдает его копию в одном экземпляре заявителю под роспись.

3.2. Назначение публичных слушаний об утверждении документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является отсутствие оснований для отклонения и направления на доработку документации по планировке территории.

Сотрудник администрации осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации о назначении публичных слушаний.

Постановление администрации о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний образования не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Сотрудник администрации обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

По результатам публичных слушаний сотрудник администрации осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации.

Администрация города Бердска с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.3. Издание постановления администрации города Бердска об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления администрации города Бердска об утверждении документации по планировке территории или уведомлению об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, является поступление Главе города Бердска протокола публичных слушаний и заключения по результатам проведения публичных слушаний.

Сотрудник администрации на основании протокола публичных слушаний и заключения по результатам проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Бердска об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении такой документации направлении ее на доработку.

Сотрудник администрации подготавливает уведомления об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории, с учетом указанных причин в протоколе и заключении публичных слушаний.

После необходимого согласования, сотрудник администрации направляет проект постановления администрации города Бердска об утверждении документации по планировке территории Главе города Бердска на подпись.

Постановление администрации города Бердска об утверждении документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждении указанной документации и размещение на официальном сайте администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по изданию постановления администрации об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний является подписание Главой города Бердска постановления администрации города Бердска об утверждении документации по планировке территории.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Сотрудник администрации выдает постановление администрации города Бердска об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отклонении такой документации и направлении ее на доработку копию в одном экземпляре заявителю под роспись.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Срок административной процедуры по выдаче результата – не более 3 (трех) дней с момента подписания Главой города Бердска постановления администрации об утверждении документации по планировке территории.

Срок исправления технических ошибок и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава города Бердска.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы города Бердска. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном порядке), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 1 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 абзаца 1 раздела V административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника администрации, Главы города Бердска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС "Досудебное обжалование" (<http://do.gosuslugi.ru>), ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этой организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и работников администрации подаются Главе города Бердска. Жалоба на решение, принятое Главой города Бердска, рассматривается непосредственно Главой города Бердска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников подаются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих и работников администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о принятия решения о подготовке документации по планировке территории**

Главе города Бердска

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации – для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с местонахождением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указание на территорию, в отношении которой подлежит разработка

документации по планировке территории)

вид документации по планировке территории, подлежащий разработке\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель подготовки документации по планировке территории в соответствии с п. 1 ст. 42, п. 2 ст. 43 ГрК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, планируемый срок подготовки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

способ предоставления результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения (по желанию заявителя):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя организации ( подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о принятия решения об утверждении документации по планировке территории**

Главе города Бердска

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации – для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять решения об утверждении документации по планировке территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с местонахождением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указание на территорию, в отношении которой разработана

документация по планировке территории)

вид документации по планировке территории, подлежащий утверждению \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Способ предоставления результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения (по желанию заявителя):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя организации ( подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**уведомления об отклонении документации и направлении ее на доработку**

Главе города Бердска

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации – для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отклонении документации и направлении ее на доработку

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

о принятия решения об утверждении документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в принятии решения об утверждении документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта в соответствии

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии

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

(должность руководителя организации ( подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги по**

**Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска**

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов

формирование и направление межведомственных запросов

рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов

постановление Администрации города Бердска о подготовке документации по планировке территории

отказ в принятии решения о подготовке документации по планировки территории

опубликование постановления администрации города Бердска на официальном сайте администрации

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, осуществление действий, предусмотренных п. 2 ст. 46 ГрК РФ.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги по**

**Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска**

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов

рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, осуществление проверки документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ

подготовка и согласование проекта постановления администрации о назначении публичных слушаний

подготовка уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку

подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории администрации города Бердска (в случаях, когда не требуется проведение публичных слушаний)

опубликование извещения населения о проведении публичных слушаний

проведение публичных слушаний, направление соответствующих документов Главе города Бердска для принятия решения

уведомление об отклонении такой документации и направлении ее на доработку

постановления администрации об утверждении документации по планировке территории

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Осуществление действий, предусмотренных п. 14 ст. 46 ГрК РФ

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории города Бердска»

ЖУРНАЛ УЧЕТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты нормативного правового акта | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Контактные данные | Дата выдачи копии нормативного правового акта, подпись заявителя |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |