****

**Российская Федерация**

**Кемеровская область – Кузбасс**

**Беловский муниципальный район**

**администрация Беловского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 сентября 2020 г. № 372

с. Вишневка

Беловский район

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального района от 12.03.2020 № 103 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном районе», руководствуясь Уставом муниципального образования «Беловский муниципальный район»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории»,согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности А.В.Курбатова.

 4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского

муниципального района В.А.Астафьев

 Приложение

 к постановлению администрации Беловского муниципального района

 от 16 сентября 2020 г. № 372

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела архитектуры и градостроительства администрации Беловского муниципального района (далее – отдел)при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими исполнительно-распорядительными, исполнительными органами местного самоуправления Беловского муниципального района и иными организациями (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

 - при личном консультировании сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации Беловского муниципального района (далее - сотрудник отдела), сотрудником Государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса (далее - ГАУ «УМФЦ Кузбасса»);

 - с помощью телефонной связи;

 - в ответе на обращение, направленное в отдел в письменной (электронной) форме;

 - на официальном сайте администрации Беловского муниципального района.

 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить посредством личного консультирования сотрудником отдела или на Едином Портале.

 1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Справочная информация размещается:

 - информационных стендах в помещениях администрации Беловского муниципального района;

 - на официальном сайте администрации Беловского муниципального района www.belovorn.ru;

 - на официальном сайте ГАУ «УМФЦ Кузбасса» www.mfc-belovo.ru;

 - на официальном сайте Единого портала www.gosuslugi.ru.

 К справочной информации относится следующая информация:

 - место нахождения и график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу и ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

 - справочный телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

 - адрес официального сайта администрации Беловского муниципального района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет.

 Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации Беловского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом.

 Заявление можно подать через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», а также с помощью Единого портала.

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации Беловского муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории – в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке документации по планировке территории;

2.4.2. Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 4 месяцев со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации Беловского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале.

 Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Беловского муниципального района, а также в соответствующем разделе Единого портала.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел, либо направляет в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о получении или Единого портала заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, а также границы территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории (Приложение 2).

2.6.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел, либо направляет в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о получении или Единого портала заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (Приложение 1).

 К заявлению об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

 - решение о подготовке документации по планировке территории;

 - документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно не предусмотрен.

 2.8. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявление, заполненное не полностью или имеющие пустые графы;

- обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

- текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- непредставление одного и более документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

 Сотрудник отдела, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории:

 - отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, и заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, а также несоответствие представленной документации:

- документам территориального планирования;

- Правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

- лесохозяйственному регламенту;

- положению об особо охраняемой природной территории в соответствии с  программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры;

- нормативам градостроительного проектирования;

- комплексным схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения;

- требованиям технических регламентов;

- сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий;

- границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

- границам зон с особыми условиями использования территорий.

 - в отношении планируемой территории, ее части ранее было принято решение об утверждении документации по планировке территории;

 - представлены документы, предусматривающие утверждение документации по планировке территории за границей муниципального образования «Беловский муниципальный район».

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

Услуги, необходимые и обязательные для принятия решения об утверждении документации по планировке территории:

- выдача документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) в соответствии со статьями 42, 43 ГрК РФ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с методикой расчета организаций, предоставляющих данные услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут с момента обращения.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», регистрируется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или сотрудником ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2.1. При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудник отдела предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает заявителю беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита заявителя и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает заявителю сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив сотрудника отдела, осуществляющего прием;

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, осуществляющий прием, помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.2.2. При обращении заявителя с недостатками зрения сотрудник отдела предпринимает следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, осуществляющий прием, помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив заявителя о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.2.3. При обращении заявления с дефектами слуха сотрудник отдела предпринимает следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием заявителя с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут с момента обращения.

2.17.2. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», а также с использованием Единого портала.

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

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

 1) прием, регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории (Приложение 2);

 2) принятие решения о подготовке документации по планировке территории, либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории (Приложение 3);

 3) прием, регистрация заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (Приложение 1);

 4) проверка документации по планировке территории;

 5) подготовка и принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, опубликование соответствующего заключения по результатам публичных слушаний;

 6) подготовка и принятие решения об утверждении документации по планировке территории, либо решения об отклонении документации по планировке территории с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, и заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории;

 7) выдача (направление) заявителю копии решения о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории.

 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена (Приложение 4).

 3.1.1. Прием, регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику отдела с заявлением о подготовке документации по планировке территории, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории (далее – заявление) на бумажном носителе и прилагаемыми к заявлению документами, предусмотренными п. 2.6.1 настоящего административного регламента или в форме **электронного документа через Единый портал,** либо обращение застройщика в ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Регистрация заявления осуществляется сотрудником отдела в день поступления в отдел. Срок выполнения приема и регистрации заявления — 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Общий срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного заявления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления.

3.1.2. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

По итогам рассмотрения заявления, сотрудник отдела осуществляет подготовку и согласование проекта решения о подготовке документации по планировке территории, после чего обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Беловского муниципального района, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации Беловского муниципального района, либо осуществляет подготовку отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Общий срок исполнения административной процедуры – в течение двадцати рабочих дней со дня поступления указанного заявления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - принятие решения о подготовке документации по планировке территории (в виде постановления администрации Беловского муниципального района), либо отказ в подготовке такой документации.

3.1.3. Прием, регистрация заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику отдела с заявлением об утверждении документации по планировке территории (далее – заявление) на бумажном носителе и прилагаемыми к заявлению документами, предусмотренными п. 2.6.2 настоящего административного регламента или в форме **электронного документа через Единый портал,** либо обращение застройщика в ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Заявление с прилагаемыми документами принимаются сотрудником отдела, проверяется наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента. Копии сверяются с подлинниками и последние возвращаются заявителю.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником отдела в день поступления в отдел. Срок выполнения приема и регистрации заявления — 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Общий срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного заявления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории.

3.1.4. Проверка документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

 Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

 Общий срок исполнения административной процедуры – в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата административной процедуры – проверка представленной документации по планировке территории.

3.1.5. Подготовка и принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, опубликование соответствующего заключения по результатам публичных слушаниям.

 Основанием для начала административной процедуры являются положительные результаты проверки документации по планировке территории.

 Сотрудник отдела подготавливает проект постановления администрации Беловского муниципального района о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории.

 Общий срок принятия решения о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории – в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

 Срок проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, составляет не менее одного и не более трех месяцев с даты официального опубликования подписанного постановления администрации Беловского муниципального района о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории.

 Проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, предусмотренном Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Беловского муниципального района, утвержденным решением Совета народных депутатов Беловского муниципального района от 26.07.2018 № 472 .

 По результатам публичных слушаний в течение 7 рабочих дней подготавливается заключение о результатах публичных слушаний, в котором отражаются выраженные позиции жителей населенных пунктов Беловского муниципального района и свои рекомендации, сформулированные по результатам публичных слушаний, включая мотивированное обоснование указанных рекомендаций.

 Результат административной процедуры и способ фиксации результата административной процедуры – опубликование заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории.

Общий срок исполнения административной процедуры – 3 месяца со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов об утверждении документации по планировке территории.

 3.1.6. Подготовка и принятие решения об утверждении документации по планировке территории, либо решения об отклонении документации по планировке территории с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, и заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории.

 С учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, и заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории подготавливается проект постановления администрации Беловского муниципального района об утверждении документации по планировке территории, либо проект постановления об отклонении в утверждении документации по планировке территории.

 Результат административной процедуры и способ фиксации результата административной процедуры - постановление администрации Беловского муниципального района об утверждении документации по планировке территории, либо постановление об отклонении документации по планировке территории.

Общий срок исполнения административной процедуры – в течение двадцати рабочих дней со дня проведения общественных обсуждений и (или) публичных слушаний.

3.1.7. Выдача (направление) заявителю решения об утверждении документации по планировке территории, либо решения об отклонении документации по планировке территории.

 Постановление администрации Беловского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или постановление об отклонении документации планировке территории по желанию заявителя может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления, либо направлено заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале.

 Результат административной процедуры и способ фиксации результата административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления администрации Беловского муниципального района об утверждении документации по планировке территории, либо постановления в отклонении документации по планировке территории.

Общий срок исполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории, либо отклонения документации по планировке территории.

 3.2. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов и получения результата предоставления услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 В случае если при сверке оригиналов документов на этапе выдачи результата предоставления услуги сотрудником отдела выявляется несоответствие прикрепленных образов документов в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, результат муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в отдел (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в отдел (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Сотрудник отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется сотрудником отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- направление в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме;

- выполнение административных процедур (действий), предусмотренных п. 3 настоящего административного регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в отдел и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись 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».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению, либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, представляет сотруднику оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, п. 2.6 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в п. 3.1.1 и 3.1.3 настоящего административного регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель в личном кабинете на Едином портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

 - документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

 - документа на бумажном носителе лично в отделе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем в форме электронного документа, подписанного сотрудником отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал.

 **4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем главы района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, Устава Беловского муниципального района, нормативных правовых актов Беловского муниципального района, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, Устава Беловского муниципального района, нормативных правовых актов администрации Беловского муниципального района, настоящего административного регламента заместитель главы района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности осуществляет привлечение виновных сотрудников отдела к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность сотрудников отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях, утвержденных главой Беловского муниципального района в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Заявители вправе направить письменное обращение на имя заместителя главы района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального района;

 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

 - требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального района.

5.2. Органы государственной власти или иные органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается заместителю главы района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности.

Обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может осуществляться в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГАУ «УМФЦ Кузбасса» подается руководителю ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

 Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

 - при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Беловского муниципального района;

 - при личном обращении заявителя в ГАУ «УМФЦ Кузбасса;

 - с использованием средств телефонной, почтовой связи;

 - на официальном сайте администрации Беловского муниципального района;

 - с использованием Единого портала.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

5.5. Порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб.

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - сведения о месте нахождения заявителя, 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) отдела, сотрудника отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются: заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписью заявителя и руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе делопроизводства администрации Беловского муниципального района.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления 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 электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Беловского муниципального района: www.belovorn.ru;

б)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, внесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.2 настоящего административного регламента в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника отдела, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или сотруднику отдела 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 текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или сотруднику отдела в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, сотрудник отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись заместителю главы района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

 В случае поступления в администрацию Беловского муниципального района жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу заместителю главы района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Беловского муниципального района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Беловского муниципального района, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

 По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотруднику отдела, а также членов его семьи.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем главы района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника отдела и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), сотрудника отдела, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник отдела, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Особенности выполнения административных процедур в Государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области»**

6.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и администрацией Беловского муниципального района об организации предоставления муниципальной услуги,ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.2 Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

6.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственный за информирование по порядку предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса»). Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», в организации, привлекаемые к реализации функций ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников отдела, а также решений администрации, ГАУ «УМФЦ Кузбасса, сотрудников ГАУ «УМФЦ Кузбасса;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности сотрудников отдела, сотрудников ГАУ «УМФЦ Кузбасса, сотрудников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения сотрудниками отдела, сотрудниками ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и привлекаемых организаций, находящихся на территории Кемеровской области - Кузбасса;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

6.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

6.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – сотрудник приема ГАУ «УМФЦ Кузбасса»).

6.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Сотрудник приема ГАУ «УМФЦ Кузбасса» проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» делает в расписке отметку «принято по требованию».

6.3.3. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «УМФЦ Кузбасса (далее – АИС ГАУ «УМФЦ Кузбасса» ). Сотрудник приема ГАУ «УМФЦ по Кузбасса» формирует и распечатывает 1 экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования ГАУ «УМФЦ Кузбасса», где оно было принято, даты регистрации в АИС ГАУ «УМФЦ Кузбасса», своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

6.3.4. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» формирует и распечатывает 1 экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

6.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в отдел документы, размер которых превышает размер листа формата A4.

6.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги».

6.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса).

6.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» должен удостовериться в личности заявителя.

6.4.3. Уполномоченный сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

6.4.4. Уполномоченный сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 "Принятие решения об утверждении документации

по планировке территории муниципального образования

«Беловский муниципальный район»

Отдел архитектуры и градостроительства

 администрации Беловского муниципального района

Дата поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении документации по планировке территории муниципального образования

«Беловский муниципальный район»

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, подпись заявителя)

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 "Принятие решения об утверждении документации

по планировке территории муниципального образования

«Беловский муниципальный район»

Отдел архитектуры и градостроительства

 администрации Беловского муниципального района

Дата поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о подготовке документации по планировке территории муниципального образования

«Беловский муниципальный район»

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, подпись уполномоченного заявителя)

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 "Принятие решения об утверждении документации

по планировке территории муниципального образования

«Беловский муниципальный район»

|  |
| --- |
| Кому |
| (наименование организации, юридический адрес) |
|  |
| (Ф.И.О. физического лица) |
|  |
| (почтовый индекс и адрес) |

ОТКАЗ

в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Вы обратились с заявлением о принятии решения  о  подготовке  документации  по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документации)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

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

(наименование)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 "Принятие решения об утверждении документации

по планировке территории муниципального образования

«Беловский муниципальный район»

БЛОК-СХЕМА

предоставления **муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории

Рассмотрение представленных документов, подготовка и принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

Прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории

Рассмотрение представленных документов, проверка представленной документации по планировке территории.

Подготовка и принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, опубликование соответствующего заключения по результатам публичных слушаний

Положительные результаты публичных слушаний

Отрицательные результаты публичных слушаний

Подготовка и принятие постановления администрации Беловского муниципального района об отклонении документации по планировке территории

Подготовка и принятие постановления администрации Беловского муниципального района об утверждении документации по планировке территории

Выдача (направление) заявителю постановления администрации Беловского муниципального района об утверждении документации по планировке территории, либо постановления об отклонении документации по планировке территории