

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 12 2018 г.

с. Городня

№ 172

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории» на территории Городенского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО «Городенское сельское поселение», администрация Городенского сельского поселения

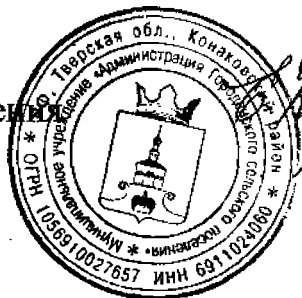
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории» на территории Городенского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Городенского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Городенского сельского поселения



Е.В. Корнева

Приложение
к постановлению администрации
Городенского сельского поселения
№ 192 от 21.12.18 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории в границах земельного участка,
в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для
его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо
договор о развитии застроенной территории»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Городенского сельского поселения (далее – администрацией) муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории» (далее – Услуга).

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении подготовки и утверждения проектов планировки территории и проектов межевания территории.

2. Услуга предоставляется администрацией на основании заявлений физических и юридических лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо договор о развитии застроенной территории (далее – заявитель).

3. Администрация располагается: 171296, Тверская область, Конаковский район, с. Городня, ул. Советская, д. 2. Справочный телефон 8 (48242) 56-251

4. График работы специалистов Администрация: понедельник–пятница с 8:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 171296, Тверская область, Конаковский район, с. Городня, ул. Советская, д. 2. Справочный телефон 8 (48242) 56-251

6. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по телефону 8 (48242) 56-251, на официальном сайте администрации по адресу: admgorodnya.ru. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): gorodnya@yandex.ru

7. Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Администрации;
в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

8. Информация, указанная в пунктах 3–7 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления Услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории» на территории Городенского сельского поселения

10. Органом, предоставляющим Услугу, является администрация Городенского сельского поселения.

11. Результатом предоставления Услуги является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

12. Услуга предоставляется в срок не более 9 месяцев со дня регистрации заявления. В указанный срок не входит период на разработку заявителем документации по планировке территории и ее согласование.

13. Правовые основания предоставления Услуги:

- "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Генеральный план Городенского сельского поселения Конаковского района Тверской области, утвержденный решением Совета депутатов Городенского сельского поселения № 135 от 02.02.2012 года;

- Правила землепользования и застройки Городенского сельского поселения Конаковского района Тверской области, утвержденные решением Совета депутатов Городенского сельского поселения № 136 от 02.02.2012, с изменениями, утвержденными решением Совета депутатов Городенского

сельского поселения № 57 от 24.07.2015, с изменениями, утвержденными решением Совета депутатов Городенского сельского поселения № 83 от 22.12.2015, с изменениями, утвержденными решением Совета депутатов Городенского сельского поселения № 157 от 06.04.2018;

14. Для получения Услуги необходимо заполнить заявление по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);
- 2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);
- 6) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо копия договора о развитии застроенной территории.

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5, 6 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

15. Документами, представлением которых необходимо при обращении с заявлением о проверке документации по планировке территории, являются:

- 1) документация по планировке территории;
- 2) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта, запрашивается Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Форма заявления о проверке документации по планировке территории утверждена в **Приложении № 2** к настоящему Регламенту.

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие информации и документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия;

- заявление подано лицом, с которым договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, договор о развитии застроенной территории не заключен;

- несоответствие представленной документации по планировке территории установленным требованиям: документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, 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.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результатов предоставления Услуги – 15 минут.

19. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

20. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

21. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- 1) количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации, связанные с предоставлением Услуги;
- 2) сроки предоставления Услуги.

22. Услуга предоставляется бесплатно.

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

в электронной форме

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории;
- 3) проверка документации по планировке территории;
- 4) подготовка и проведение публичных слушаний;

5) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

6) выдача копии правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

24. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

25. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления с приложенными документами;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист по работе с обращениями граждан Администрации;

3) заявление с приложенными документами в день его поступления регистрируется специалистом администрации по работе с обращениями граждан Администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами специалисту администрации для подготовки документов по отклонениям от допустимых параметров и торгов Администрация.

26. Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами специалисту администрации для подготовки документов по отклонению от допустимых параметров и торгов Администрации;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации по подготовке документов по отклонению от допустимых параметров и торгов Администрация;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа;

4) в случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 4, 5, 6 пункта 14 настоящего Регламента, уполномоченный специалист администрации по подготовке документов по отклонению от допустимых параметров и торгов Администрация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) специалист администрации по подготовке документов по отклонению об допустимых параметров и торгов в течение двух рабочих дней с даты

получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней с момента поступления заявления;

7) результатом административной процедуры является правовой акт администрации о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке такого решения;

8) специалист администрации по подготовке документов по отклонению от допустимых параметров и торгов Администрации в трехдневный срок со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории информирует заявителя письменно об издании постановления администрации;

9) решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации;

10) копия постановления администрации о подготовке документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Администрацию.

При получении копии постановления администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Администрации;

11) копии правового акта о подготовке документации по планировке территории направляются:

в отдел строительства и архитектуры администрации района;

12) постановление администрации о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки заявителем документации по планировке.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением технического задания на разработку документации по планировке территории.

27. Прием и регистрация заявления о проверке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию подготовленной документации по планировке территории с заявлением по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Регламенту;

- 2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации по работе с обращениями граждан;
- 3) заявление с приложенными документами в день его поступления регистрируется специалистом по работе с обращениями граждан Администрации;
- 4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день;
- 5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами для подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования Администрации.

28. Проверка документации по планировке территории:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию для подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования подготовленной документации по планировке территории;
- 2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации по подготовке документов территориального планирования и градостроительного зонирования;
- 3) уполномоченным специалистом администрации по подготовке документов территориального планирования и градостроительного зонирования выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану поселения, Правилам землепользования и застройки поселения, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории;
- 4) по результатам проверки документации по планировке территории уполномоченный специалист администрации по подготовке документов территориального планирования и градостроительного зонирования осуществляет подготовку заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 3 настоящего пункта, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист администрации по подготовке документов территориального планирования и градостроительного зонирования осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью Главы администрации – руководителя администрации. После доработки документация направляется заявителем с

заявлением согласно приложению 2 к настоящему Регламенту для осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом;

5) заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным абзацем первым подпункта 4 настоящего пункта, вместе с материалами такой документации передается для подготовки документов по отклонению от допустимых параметров и торгов;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

7) результатом административной процедуры является направление заключения о соответствии документации требованиям, установленным абзацем первым подпункта 4 настоящего пункта, вместе с материалами такой документации для подготовки документов по отклонению от допустимых параметров и торгов, либо направление заявителю уведомления об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

29. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заключения о соответствии документации требованиям, установленным абзацем первым подпункта 4 пункта 28 настоящего Регламента, с материалами такой документации для подготовки документов по отклонению от допустимых параметров и торгов;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации по подготовке документов по отклонению от допустимых параметров и торгов;

3) после получения заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным абзацем первым подпункта 4 пункта 28 настоящего Регламента, с документацией по планировке территории уполномоченный специалист администрации по подготовке документов по отклонению от допустимых параметров и торгов осуществляет подготовку проекта постановления администрации о назначении публичных слушаний.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации Городенского сельского поселения

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после поступления в отдел подготовки документов по отклонению от допустимых параметров и торгов заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным абзацем первым подпункта 4 пункта 28 настоящего Регламента, с документацией по планировке территории;

4) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний уполномоченный специалист администрации по подготовке документов по отклонению от допустимых параметров и торгов осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет для опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию на доске информации и размещению на официальном сайте

администрации в 20-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

5) уполномоченный специалист администрации по подготовке документов по отклонению от допустимых параметров и торгов в течение 7 дней после опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний направляет материалы документации по планировке территории в Совет депутатов Городенского сельского поселения для рассмотрения на заседании постоянной комиссии;

6) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории определен решением Совета депутатов Городенского сельского поселения;

7) результатом административной процедуры является опубликование на доске объявлений и размещение на официальном сайте администрации заключения о результатах публичных слушаний;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 месяцев.

30. Утверждение документации по планировке территории или отклонение такой документации и направление ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о проведении публичных слушаний;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации по подготовке документов по отклонению от допустимых параметров и торгов;

3) уполномоченный специалист администрации по подготовке документов по отклонению от допустимых параметров и торгов в течение пяти рабочих дней с даты проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Указанный проект правового акта подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации;

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней со дня проведения публичных слушаний направляется Главе поселения для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается Главой поселения в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

В случае принятия Главой поселения решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, Администрация

возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории, в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации.

31. Выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по работе с обращениями граждан копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, заверенных в установленном порядке в администрации;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист по работе с обращениями граждан;

3) копия постановления администрации об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Администрацию.

При получении копии постановления в Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Администрации.

Копии правового акта об утверждении документации по планировке территории направляются:

в отдел строительства и архитектуры администрации района;

4) утвержденная документация по планировке территории хранится в Администрации.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

32. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в Администрации осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет заместитель главы администрации.

На основании распоряжения главы Администрации осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Администрации требований настоящего Регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц.

Осуществление плановых проверок производится не реже одного раза в год, внеплановых по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

Сотрудники и должностные лица Администрации за исполнение требований настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Администрацию либо в администрацию индивидуальных или коллективных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации и муниципальных служащих

34. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации либо принимаемых ими решений может быть осуществлено в досудебном (внесудебном) порядке.

35. При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений должностного лица Администрации жалоба в порядке подчиненности подается на имя главы Администрации.

При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений главы Администрации жалоба в порядке подчиненности подается на имя Главы поселения.

Заявитель вправе сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Содержание жалобы включает:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

40. Глава Администрации проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

41. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- 1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами поселения, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории» на территории Городенского сельского поселения

00/00/ _____
Главе поселения

(реестровый
номер услуги)

(Ф. И.О. физического лица, место проживания,
паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,
либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес,
в лице _____

(Ф. И.О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

(дата
документа,
проставляемая
заявителем)

Заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, расположенного _____, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (договор о развитии застроенной территории).

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на ____ л. в ____ экз.
2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица) на __ л. в __ экз.
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на __ л. в __ экз.
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на ____ л. в ____ экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на _____ л. в _____ экз.

6. Копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории на _____ л. в _____ экз.

Документы, перечисленные в пунктах 4, 5, 6, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на _____ л.

Фамилия _____

(должность для юридических лиц) (подпись)

М. П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории»

00/00/
(реестровый
номер услуги)

Главе администрации

(Ф. И.О. физического лица, место проживания,
паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,
либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес,
в лице _____

Ф. И.О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

(дата
документа,
проставляемая
заявителем)

Заявление

Прошу осуществить проверку документации по планировке территории в границах земельного участка, расположенного _____, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (договор о развитии застроенной территории).

Приложения:

1. Документация по планировке на _____ л. в _____ экз.

2. Копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке на _____ л. в _____ экз.

Документы, указанные в пункте 2, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на _____ л.

Фамилия _____

(должность для юридических лиц) (подпись)

М. П.