**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Надеждинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.06.2015 № 171

Об утверждении административного регламента Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=755865D15E6CBF1D556E33181456D50643D9345E2A07B4DED04A0080BBA808E22A9A5395B71603ABjEv0F) РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации Уставом Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Надеждинского сельского поселения «Омского муниципального района Омской области».

2. Ведущему специалисту администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района (Дюг Т.А.) организовать работу и контроль по предоставлению муниципальной услуги, указанных в п.1. настоящего постановления.

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Разместить настоящий регламент на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения А.И.Миронова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Надеждинского

сельского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ

(ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ)

НА ТЕРРИТОРИИ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Надеждинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу (далее-заявители)

От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района согласно (Приложение №1)

местонахождение: Омская область, Омский район, с.Надеждино, ул.Центральная, 37;

график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 ч., выходные дни- суббота, воскресенье;

1.3.2. Справочные телефоны: 8(3812) 98-37-38; 8(3812) 98-37-45.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрация сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://nadejdino.ru/

1.3.4. Адрес электронной почты: Данный адрес e-mail защищен от спам-ботов, Вам необходимо включить Javascript для его просмотра.

nadejdino\_adm@mail.ru

1.3.5.Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в том числе о ходе исполнения:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации сельского поселения, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации сельского поселения (http://nadejdino.ru/);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области (http://omskportal.ru/);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/);

5) в Администрации сельского поселения: при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омкой области.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации сельского поселения о подготовке документации по планировке территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.(Приложение № 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC652F5850BA4A11F09550DC9071C0995BB00DBFB5781FB8640713E649312EODoBX) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 N 209);

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC652F5850BA4A11F09551D79871C0995BB00DBFB5781FB8640713E6493626ODoAX) Российской Федерации ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC652F5850BA4A11F09551DE9271C0995BB00DBFB5781FB8640713E648372AODoCX) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC652F5850BA4A11F29457DB9471C0995BB00DBFOBo5X) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

- Генеральный план Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, утвержденный решением Совета Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 11.09.2014 N 19 "Об утверждении Генерального плана Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области ";

- Правила землепользования и застройки Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, утвержденными решением Совета Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 29.01.2015 N 2;

- Региональные нормативы градостроительного проектирования по Омской области, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 30 сентября 2008 года N 22-п.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе: - документы, необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем; документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях и которые заявитель вправе представить.

Документы, необходимые и обязательные для предоставления услуги: 1. Заявление на оказание услуги - 1 экз. (оригинал) (приложение 3 к настоящему Регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, - 1 экз. (заверенная копия). 3. Учредительные документы юридического лица - в 1 экз. (заверенная копия). 4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий права (полномочия), - 1 экз. (заверенная копия). 5. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельные участки), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - 1 экз. (заверенная копия).

К рекомендуемым документам относятся:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки, входящие в границы испрашиваемой территории (свидетельства о государственной регистрации права, договор аренды земельного участка, иные документы), - 1 экз. каждый (заверенная копия) 2. Договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства - 1 экз. (заверенная копия) .

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает (направляет) в администрацию заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории необходимы документы, запрашиваемые администрацией самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органом местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы:

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

2.7. В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отсутствие в заявлении в соответствии с образцом заполнения обязательной к указанию информации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отрицательное заключение отделов, органов (организаций), участвующих в подготовке (осуществляющих согласование) запрашиваемого заявителем документа;

- наличие ранее утвержденной документации по планировке испрашиваемой территории;

2.10. Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Услуга предоставляется бесплатно

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:

- для получения консультации;

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не должно превышать 15 минут, при подаче документов - 45 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию Надеждинского сельского поселения, регистрируется в день его поступления.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) [прием и регистрация](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC7B224E3CE44611F9C95BDB957C95CC04EB50E8BC7248FF2B5E51A244372FDCB08FO4oBX) заявления о предоставлении услуги;

б) [рассмотрение заявления](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC7B224E3CE44611F9C95BDB957C95CC04EB50E8BC7248FF2B5E51A244372FDCB186O4o7X) и приложенных к нему документов;

в) [подготовка проекта](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC7B224E3CE44611F9C95BDB957C95CC04EB50E8BC7248FF2B5E51A244372FDCB186O4oBX) постановления администрации Надеждинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

г) [выдача (направление)](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC7B224E3CE44611F9C95BDB957C95CC04EB50E8BC7248FF2B5E51A244372FDCB187O4o6X) Заявителю копии постановления администрации Надеждинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем письменного заявления (в том числе в электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления осуществляется специалистом по работе с письмами администрации сельского поселения в соответствии с установленным порядком по делопроизводству. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правильность оформления заявления. Заявление должно быть написано разборчиво, наименование юридического лица указывается без сокращения, с указанием юридического адреса и места нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. В заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление не должно заполняться карандашом.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления, заявление регистрируется и с резолюцией главы Надеждинского сельского поселения, направляется в специалисту администрации. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по работе с письмами администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC7B224E3CE44611F9C95BDB957C95CC04EB50E8BC7248FF2B5E51A244372FDCB080O4o1X) настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления заявлений.

3.1.3. Подготовка проекта постановления администрации Надеждинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Надеждинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации сельского поселения о подготовке документации по планировке территории.

Копия постановления администрации Надеждинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации Надеждинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 дня со дня принятия постановления администрации Надеждинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории.

**4. Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в [пункте 4.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52433;fld=134;dst=100129) настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в [пункте 4.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52433;fld=134;dst=100129) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Надеждинского сельского поселения не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Надеждинского сельского поселения на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Надеждинского сельского поселения .

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Специалист администрации несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.9. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Надеждинского сельского поселения .

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134;dst=100041)а от 07.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- В жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

- В жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи.

- В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы Надеждинского сельского поселения. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

- 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](consultantplus://offline/ref=8752D8BAC165945DF537C81885DF24567557904B67788251106DC532nDlCX), 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 в адрес администрации Надеждинского сельского поселения.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме заявителя по адресу: Омская область, Омский район, с.Надеждино, ул.Центральная, 37, Администрация Надеждинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района, адреса электронной почты администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

* Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
* Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.
* Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
* Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением илидействием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

* Личную подпись и дату(в письменном обращении).
* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава Надеждинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого ре-­шения, исправления допущенных администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан-­ного в п. 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=673B5608CB84DBBC3152CEFF46BF8980C396436E9A80BB6C3F7D70DD2DiCG);

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=7DE4564C6C3E3131F6C197F7A47EDC659A75A24FC1A815FE695AC69DB75C78212CA2569591E39A435CxDG) обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территорий

(проектов планировки и проектов межевания) на

территории Надеждинского сельского поселения»

СВЕДЕНИЯ

ОБ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование  органа | Место  нахождения | Почтовый адрес | Номера  телефонов для  справок | Адрес  интернет-сайта |
| 1 | Администрация Надеждинского  Сельского поселения Омского  муниципального  района | с. Надеждино  ул.Центральная № 37 | 644513  Омская область,  Омский район,  с. Надеждино,  ул. Центральная  дом. 37 | телефон/  факс:  (3812)  98-37-45 | http://nadejdino.ru/ |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территорий

(проектов планировки и проектов межевания) на

территории Надеждинского сельского поселения

Омского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)

|  |
| --- |
| Заявитель представляет в администрацию сельского поселения  заявление о принятии решения о подготовке документации  по планировке территории |

|  |
| --- |
| Администрация сельского поселения проводит проверку наличия  документов, прилагаемых к заявлению |

|  |
| --- |
| Все необходимые документы, прилагаемые к заявлению, имеются  в наличии? |

ДА НЕТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация поселения проводит регистрацию документов, представленных заявителем |  | Администрация поселения отказывает заявителю в приеме документов и возвращает их |

|  |
| --- |
| Администрация поселения выдает заявителю копию постановления о подготовке документации по планировке территории |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территорий

(проектов планировки и проектов межевания) на

территории Надеждинского сельского поселения

Омского муниципального района»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Главе Надеждинского сельского

поселения

Мироновой А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О РАЗРАБОТКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

\_Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Прошу Вас подготовить постановление Администрации Надеждинского сельского поселения о разработке документации по планировке территории (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- проекта планировки территории

- проекта межевания территории

- проекта планировки территории и проекта межевания территории

в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В границах территории, мне на праве собственности, аренды, ином праве принадлежит(ат) земельный(ые) участок(ки):

1. Адрес земельного участка (район, улица, дом)

Кадастровый номер

Условный номер ---

Вид права (Собственность\_

Дата заключения договора аренды ---

Номер договора аренды ---

Иной правоустанавливающий документ ---

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны, Выписку (Опись) о принятии документов получил(а).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(дата подачи заявления)

ПОДПИСЬ / Ф.И.О./

--------------------------------------------------------------------------

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Главе Надеждинского сельского

поселения

Мироновой А.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О РАЗРАБОТКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

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

(Полное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании:

- Устава; - Положения; - иное (указать вид документа)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

Свидетельство о регистрации в качестве юридического лица

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

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

(наименование и реквизиты документа)

выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Межрайоной инспекцией ФНС России N \_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью место постоянного или преимущественного проживания)

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

┌─┐

└─┘ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

┌─┐

└─┘ на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┐

└─┘ по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас подготовить постановление Администрации Надеждинского сельского поселения о разработке документации по планировке территории (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- проекта планировки территории;

- проекта межевания территории;

- проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах:

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

В границах территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве собственности, аренды, ином праве принадлежит(ат) земельный(ые) участок(ки):

1. Адрес земельного участка (район, улица, дом):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права Аренда (комплексное освоение в целях жилищного строительства)

Дата заключения договора аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Номер договора аренды N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иной правоустанавливающий документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработка документации по планировке территории предусмотрена договором

о развитии застроенной территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны, Выписку (Опись) о принятии документов получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

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

ПОДПИСЬ / Ф.И.О./