**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 25 » декабря 2015г. № 22-А**

**п.г.т. Спасск**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Спасского городского поселения»**

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Спасского городского поселения» (приложение).

2. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде в здании Администрации и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Спасского городского поселения <http://spassk.ucoz.ru>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Спасского  городского поселения | Н.В. Волченко |
|  |  |

Приложение

к постановлению

администрации Спасского

городского поселения

от 25.12. 2015 г. № 22-А

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке,  
об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)**

**на территории Спасского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов администрации Спасского городского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.2. Описание заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является 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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:  
     - физическое или юридическое лицо, скоторым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;  
     - исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;  
     - физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего Услугу.

Предоставление Услуги осуществляется администрацией Спасского городского поселения (далее - Администрация).

Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты Администрации Спасского городского поселения:

Адрес: 652920, Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Спасск, ул. Клубная, д. 16, телефон/факс 8(38473) 7-22-01, электронный адрес: [spassk127@rambler.ru](mailto:spassk127@rambler.ru)

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30 с перерывом для отдыха и питания с 12.30 до 13.30;

Пятница с 9.00 до 15.00 без перерыва для отдыха и питания.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций участвующих в предоставлении Услуги.

а)Филиал «Кемеровский областной кадастровый центр»

Местонахождение: г.Таштагол, ул. Поспелова 24

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыва на обед 12.00-13.00.

Суббота, воскресенье выходной.

б)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области. Таштагольский отдел.

г. Таштагол,ул. Поспелова 22.

График работы:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания 13 до 14.

Пятница - с 9.00 до 16.00 с перерывом для отдыха и питания 13 до 14.

Суббота, воскресенье - выходной день;

в) МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: г.Таштагол, ул. Поспелова 20

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.30 до 19.00, суббота с 10.00 до 15.00 без перерыва на обед. Суббота с 10.00 до 14.00.

Воскресенье выходной.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, можно получить по телефону и на официальном сайте в сети "Интернет".

1.3.4. Справочные телефоны органов, предоставляющих Услугу и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

а) Администрация Спасского городского поселения

Телефон 8(38473)7-22-01,7-22-22.

б) Филиал «Кемеровский областной кадастровый центр» 8(38473)34249

в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области. Таштагольский отдел.

Справочный телефон: 8(38473)32507.

г) МФЦ.

Телефон центра телефонного обслуживания8(38473)34200.

1.3.5. Адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, адреса их электронной почты.

а) Администрация Спасского городского поселения.

Официальный сайт: <http://spassk.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: [spassk127@rambler.ru](mailto:spassk127@rambler.ru)

б) Филиал «Кемеровский областной кадастровый центр» oookokctf@yandex.ru

в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области. Таштагольский отдел.

Официальный сайт: http://www.to42.rosreestr.ru.

г) МФЦ.

Официальный сайт: mfc-tashtagol.ru:, адрес электронной почты: mfc-tash@mail.ru

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется:

-специалистом по землеустройству Спасского городского поселения;

- специалистами МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг (номер для звонков со стационарных телефонов - 123, с мобильных телефонов - 555-123).

Информирование о ходе предоставления Услуги и ее результатах осуществляется специалистами при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего Услугу, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в сети "Интернет".

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах официальных сайтов организаций и электронной почте, графиках работы размещаются, на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте администрации Спасского городского поселения [spassk127@rambler.ru](mailto:spassk127@rambler.ru) . На официальном сайте администрации Спасского городского поселения [spassk127@rambler.ru](mailto:spassk127@rambler.ru) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- текст административного регламента с приложениями.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ должна содержаться следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- образец заполнения заявления.

1.3.8. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.10. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Спасского городского поселения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Спасского городского поселения  
2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии распоряжения администрации Спасского городского поселения о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц 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.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 3 месяцев со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.  
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;  
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Спасского городского поселения 2015 год

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в администрацию Спасского городского поселения заявление 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.  
     Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в администрацию Спасского городского поселения заявление об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - Заявление).  
2.6.2. К заявлению о подготовке документации по планировке территории прилагаются следующие документы:  
а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;  
б) документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры). Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в [абзаце «б» подпункта 2.6.2](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=3VVVVVT22B7J8F1A741NV1RMMFTS0JSF1OS3VVVVVU1OTQGK1399S62G#I0)

2.6.3. К заявлению об утверждении документации по планировке территории прикладываются следующие документы:

а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:

     - копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;  
     - документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление. В целях подготовки документации по планировке территории Заявитель обращается в проектные организации;  
     б) запрашиваемые администрацией Спасского городского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:  
     - копия распоряжения администрации Спасского городского поселения о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.  
     Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в [абзаце «б» подпункта 2.6.3](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=3VVVVVT1A741NV1RMMFTS3VVVVVU1OTQGK1399S62G3SQ7KBG35UVVOR#I0).  
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

     - отсутствие в заявлении сведений, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002I000002D3VSVP1H284Q1E316QUIQF000000A30DU4S5#I0) настоящего Регламента;

     - невозможность прочтения текста письменного обращения;

     - непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002I05IMULH27QAASE328IT3I3CGP287000025H08IDU4V#I0) настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
     - в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;  
     - в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

     несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов 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 территорий.

2.9. 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

*Муниципальная услуга предоставляется бесплатно*.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
     Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента подачи заявления

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
     Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес администрации Спасского городского поселения, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.  
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.12.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

     Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

     - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

     - соблюдение сроков предоставления услуги;

     - возможность направления заявления и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур,требования к порядку их выполнения**

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

     а) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении услуги;

     б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

     в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

 - об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории Главе Спасского городского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестробъектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории Главой Спасского городского поселения либо отклонение документации по планировке территории;

     г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Спасского городского поселения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.  
3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги. Основанием для начала административной процедуры является

     поступление в Администрацию заявления, указанного в [пункте 2.6](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002I05IMULH27QAASE328IT3I3CGP287000025H08IDU4V#I0) настоящего Регламента.  
     Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию Спасского городского поселения.

     Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.  
3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.  
     При установлении фактов, указанных в [пункте 2.7](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002J05IMULH27QAASE17S2NRH000025H31QNKPA3VVVVVU#I0) настоящего Регламента, специалист администрации Спасского городского поселения почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.  
     Специалист администрации Спасского городского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002I05IMULH27QAASE328IT3I3CGP287000025H08IDU4V#I0) настоящего Регламента.  
     Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления заявлений и документов с резолюцией Главы администрации Спасского городского поселения «для рассмотрения»

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.  
     В случае отсутствия оснований, указанных в [пунктах 2.7](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002J05IMULH27QAASE17S2NRH000025H31QNKPA3VVVVVU#I0), [2.8](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002K05IMULH27QAASE17S2NRH000025H31QNKPA3VVVVVU#I0) настоящего Регламента, специалист администрации Спасского городского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры,осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Спасского городского поселения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с [Регламентом администрации Спасского городского поселения](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=995112332&prevDoc=465304091&mark=1BP38FS0CS6E4K026GKI43CVP3BS000000D2EBS19G00002O60000NVU#I0).

     При установлении фактов, указанных в [пункте 2.8](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002K05IMULH27QAASE17S2NRH000025H31QNKPA3VVVVVU#I0) настоящего Регламента, специалист администрации Спасского городского поселения почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в представлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

     Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.  
     В отношении заявлений лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.  
3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории Главе Спасского городского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

     При установлении фактов, указанных в [пункте 2.7](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002J05IMULH27QAASE17S2NRH000025H31QNKPA3VVVVVU#I0) настоящего Регламента, специалист администрации Спасского городского поселения почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме Заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.  
     Специалист администрации Спасского городского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания Заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002I05IMULH27QAASE328IT3I3CGP287000025H08IDU4V#I0) настоящего Регламента.  
     В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.7](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002J05IMULH27QAASE17S2NRH000025H31QNKPA3VVVVVU#I0) настоящего Регламента, специалист администрации Спасского городского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в [пункте 2.8](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002K05IMULH27QAASE17S2NRH000025H31QNKPA3VVVVVU#I0) настоящего Регламента.  
     В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям [пункта 2.8](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002K05IMULH27QAASE17S2NRH000025H31QNKPA3VVVVVU#I0) настоящего Регламента специалист администрации Спасского городского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.  
     В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям [пункта 2.8](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=000002E000002K05IMULH27QAASE17S2NRH000025H31QNKPA3VVVVVU#I0) настоящего Регламента специалист администрации Спасского городского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории Главе Спасского городского поселения.  
     Решения, указанные в [абзацах пятом](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=3VVVVUU0C9SSDD352R5KV13MP55R10ROLSK00003C82LATI953MGQSSC#I0) и [шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=465304091&prevDoc=465304091&mark=3VVVVUU0C9SSDD352R5KV0JJTP5R10ROLSK00003C82LATI953MGQSSC#I0) настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом администрации Спасского городского поселения лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа.

     Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

     Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях вТемиртауском городском поселении».  
     Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей Спасского городского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.  
     Не позднее чем через 14 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист администрации Спасского городского поселения направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний Главе Спасского городского поселения. Глава Спасского городского поселения принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Подготовка и согласование проектов постановлений об утверждении (отклонении) осуществляется в соответствии с [Регламентом администрации Спасского городского поселения](http://www.kodeks.khv.ru:8080/lawkhv?d&nd=995112332&prevDoc=465304091&mark=1BP38FS0CS6E4K026GKI43CVP3BS000000D2EBS19G00002O60000NVU#I0).

Срок исполнения административной процедуры - не более 14 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации города о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации города о подготовке, об утверждении (отклонении) 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 3 дней со дня принятия постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории.  
**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляются главой Спасского городского поселения.

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

Плановые проверки осуществляются главой Спасского городского поселения

путем проведения мониторинга в соответствии с Планом мероприятий по проведению мониторинга качества предоставления муниципальных .

Порядок проведения мониторинга качества предоставления Услуги включает в себя анализ и оценку основных параметров качества предоставления Услуги в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области, утвержденными 12.08.2011 заместителем Губернатора Кемеровской области по экономике и региональному развитию.

Внеплановые проверки осуществляются главой Спасского городского поселения в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, включает в себя проведение опроса по вопросу качества оказания Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

При проведении опроса количество опрашиваемых потребителей Услуги должно быть достаточным для составления объективной оценки за полнотой и качеством оказания Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением качества Услуги должны обеспечивать:

- объективность (оценка уровня качества предоставления Услуги основывается на реальных фактах);

- непрерывность (оценка уровня качества предоставления Услуги осуществляется ежегодно и направлена на получение результатов измерений количественной и качественной динамики);

- сравнимость (оценка уровня качества предоставления Услуги осуществляется на основании проведения сравнительного анализа с другими муниципальными образованиями Кемеровской области);

- результативность (оценка уровня качества предоставления Услуги в отчетном периоде осуществляется с целью повышения уровня качества предоставления услуг в очередном периоде);

- сопоставимость (оценка уровня качества предоставления Услуги, проведенная в прошлом периоде, должна быть сопоставима с аналогичной оценкой текущего и последующих периодов).

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- основания не предусмотрены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее - жалоба).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Спасского городского поселения.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или МФЦ 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Администрацией Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Глава Спасского

городского поселения Н.В. Волченко