**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07 июня 2018 г. № 856**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округаСтавропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 21.09.2017 № 750 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края КартишкоИ.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

С. Ф. САГАЛАЕВ

**Утвержден**

**постановлением**

**администрации**

**Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края**

**от 07 июня 20 18 г. № 856**

**Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги» Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги«Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории**»** (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2.Круг заявителей:

получателями муниципальной услуги могут вступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh\_anmr@mail.ru; arh\_omh\_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://newalexandrovsk.ru(далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: http://mfcsk@bk.ru;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функции)» htt://gosuslugi.ru. (далее – портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Состав проекта планировки территории:

1.4.1. Подготовка проекта планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объектов капитального строительства, в том числе объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

1.4.2. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

1.4.3. Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

а) красные линии;

б) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;

г) границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

2) положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.

1.4.4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

1.4.5. Материалы по обоснованию проекта планировки территории в графической форме содержат:

1) схему расположения элемента планировочной структуры;

2) схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории;

3) схему организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории;

4) схему границ территорий объектов культурного наследия;

5) схему границ зон с особыми условиями использования территорий;

6) схему вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;

7) иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории.

1.4.6. Пояснительная записка, указанная в [подпункте 1.4.](#Par11)4 пункта 1.4 административного регламента, содержит описание и обоснование положений, касающихся:

1) определения параметров планируемого строительства систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории;

2) защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности;

3) иных вопросов планировки территории.

1.4.7. Состав и содержание проектов планировки территорий, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Российской Федерации, устанавливаются Градостроительным Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4.8. Состав и содержание проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования субъекта Российской Федерации, документов территориального планирования муниципального образования, устанавливаются Градостроительным Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

1.4.9. Проект планировки территории является основой для разработки проектов межевания территорий.

1.5. Состав проекта межевания территорий.

1.5.1. Подготовка проектов межевания территорий осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.

1.5.2. Проект межевания территории разрабатывается в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков.

1.5.3. Подготовка проектов межевания территорий осуществляется в составе проектов планировки территорий или в виде отдельного документа.

1.5.4. При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

1.6.В проекте межевания территорий, подготовленном применительно к территории исторического поселения, учитываются элементы планировочной структуры, обеспечение сохранности которых предусмотрено статьями 59 и 60 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.7. В случае если разработка проекта межевания территории осуществляется применительно к территории, в границах которой предусматривается образование земельных участков на основании утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которой не истек, местоположение границ земельных участков в соответствии с таким проектом межевания должно соответствовать местоположению границ земельных участков, образование которых предусмотрено данной схемой.

1.8. Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются:

1) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;

2) линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

3) границы образуемых и изменяемых земельных участков на кадастровом плане территории, условные номера образуемых земельных участков;

4) границы территорий объектов культурного наследия;

5) границы зон с особыми условиями использования территорий;

6) границы зон действия публичных сервитутов.

1.8.1. Проект межевания территории, предназначенный для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются границы существующих и (или) подлежащих образованию земельных участков, в том числе предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд, для размещения таких объектов.

1.8.2. В проекте межевания территории также должны быть указаны:

1) площадь образуемых и изменяемых земельных участков, и их частей;

2) образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;

3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом.

1.9. В составе проектов межевания территорий может осуществляться подготовка градостроительных планов земельных участков, подлежащих застройке, и градостроительных планов застроенных земельных участков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории);

- выдача уведомления об отказе в предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 месяцев со дня поступления заявления и документов в Отдел.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российская Федерации», № 40, 06.10.2003, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003»);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», от 08.04.2001, № 5451);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», от 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011), «Собрание законодательства Российской Федерации», № 44, 31.10.2011, статья 6274;

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) [заявление](#Par492) об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (приложение 2 к административному регламенту);

2) [согласие](#Par527) на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

4) в случае если от заявителя заявление подает его доверенное лицо:

копия паспорта гражданина Российской Федерации - доверенного лица заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом;

5) подлинник и копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).

В случае подачи заявления в электронном виде подлинник правоустанавливающего документа на земельный участок может быть предоставлен лично заявителем;

6) заключения независимых экспертов о целесообразности утверждения прилагаемого проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории);

7) технико-экономическое обоснование проекта планировки (проекта планировки и проекта межевания территории) или необходимые расчеты (при наличии) (выдает проектная организация).

В случае подачи заявления в электронном виде документы, указанные в [пунктах 2.6](#Par113) должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

договор аренды земельного участка (выдает администрация).

Заявитель вправе по собственной инициативе одновременно с подачей документов, указанных в [пункте 2.6](#Par113) Административного регламента, представить в администрациюдокументы, указанныев [пункте 2.7](#Par126) Административного регламента.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

представления документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

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

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего заявление;

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В таком случае гражданину, направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#Par113)административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;

территория, в отношении которой проводится работа по утверждению документации по планировке, является полностью или частично застроенной.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заключения независимых экспертов о целесообразности утверждения прилагаемого проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории).

Подготовка технико-экономического обоснования проекта планировки (проекта планировки и проекта межевания территории) или необходимых расчетов (при наличии) (выдает проектная организация).

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 6 месяцев со дня принятия Отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - три дня с момента поступления запроса в администрацию.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо администрации подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и графике ее работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского краяhttp://newalexandrovsk.ruв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ruв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника Отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3)своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым заявитель имеет право подать запрос о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставлении муниципальной услуги вМФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.2. В соответствии со статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон):

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Виды электронных подписей определены статьей 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронныхдокументов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Правила использования квалифицированной электронной подписи при оказании муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Прием и регистрация заявления;

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.4. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

3.1.5. Подготовка и подписание постановления о подготовке проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. Проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории);

3.1.7. Обеспечение доработки проекта документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) по результатам публичных слушаний и подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории);

3.1.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации.

3.2.2. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, должностное лицо администрации уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими административными регламентами.

3.2.3. При обращении заявителя в администрацию перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено в администрацию:

лично при приеме заявителя;

почтой;

в электронной форме через официальный портал или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через МФЦ.

3.3.1. При поступлении заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате PortableDocumentFormat (PDF), сформированы в архив данных в формате – «zip» либо «rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, администрация обязана провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю [уведомление](#Par590) об этом (приложение 4 к административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктовстатьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявительвправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо администрации направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке предусмотренном для письменных обращений.

3.3.2. Специалист администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе администрации.

3.3.3.После наложения резолюции главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, специалист администрации передает заявление в отдел архитектуры и градостроительства администрации для исполнения.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является передача документов и заявления специалисту отдела.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту отдела.

3.4.1. Должностное лицо администрации, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления направляет запросы для получения сведений, указанных в [пункте 2.7](#Par126)административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. После получения ответа специалисту отдела приобщает его к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

Срок выполнения данной административной процедуры - 6 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

3.5.2. После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации выносит на рассмотрение администрации вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и подписание постановления о подготовке проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит Решение администрации по землепользованию и застройке муниципального образования о проведении публичных слушаний, которое оформляется протоколом, в данном решении должны быть указаны:

1) вопросы, выносимые на публичные слушания;

2) территория проведения публичных слушаний;

3) сроки, время и место проведения публичных слушаний;

4) сроки, место и время подачи замечаний и предложений по вопросам, выносимых на публичные слушания.

После составления протокола готовиться проект постановления о подготовке проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (далее - проект планировки).

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение одного рабочего дня визирует проект постановления о подготовке проекта планировки.

Проект постановления о подготовке проекта планировки вместе с прилагаемыми документами готовится специалистом отдела, визируется должностными лицами Администрации и передается на рассмотрение и подписание главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Постановление о подготовке проекта планировки публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

В течение 22 рабочих дней после публикации постановления о подготовке проекта планировки администрация осуществляет проверку проекта планировки на соответствие генеральному плану муниципального образования, Правилам землепользования и застройки муниципального образования, соблюдение требований технических регламентов, нормативов градостроительной деятельности, градостроительных регламентов.

По результатам проверки администрация в течение 5 рабочих дней принимает решение о направлении проекта планировки главе администрации, для организации проведения публичных слушаний или об отклонении такого проекта и направлении его на доработку.

В случае несоответствия проекта планировки генеральному плану муниципального образования, Правилам землепользования и застройки муниципального образования, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительной деятельности, градостроительных регламентов администрация обеспечивает его доработку в течение 10 рабочих дней.

По результатам доработки проекта планировки администрация в течение 3 рабочих дней направляет проект планировки главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края,для принятия решения о назначении публичных слушаний:

проект планировки территории;

проект постановления администрации о назначении публичных слушаний с указанием:

темы публичных слушаний;

даты, времени и места проведения публичных слушаний;

границы территорий, применительно к которым проводятся публичные слушания;

органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний;

даты и места организации выставок, экспозиций демонстрационных материалов и иных материалов информационного характера по теме предстоящих публичных слушаний;

места приема замечаний и предложений участников публичных слушаний по вопросу, подлежащему обсуждению.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края,при получении проекта планировки территории принимает решение о проведении публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять рабочих дней со дня получения такого проекта.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации в течение двух рабочих дней готовит [уведомление](#Par647) заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его с заявлением и прилагаемыми документами главеНовоалександровского городского округа Ставропольского краядля визирования.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение одногорабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний по проекту планировки или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний по проекту планировки.

Должностное лицо администрации в течение одного рабочего дня готовит проект постановления о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (далее - документации по планировке).

Постановление о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

После проведения публичных слушаний специалист отдела готовит:

протокол публичных слушаний;

заключение о результатах публичных слушаний;

итоговый документ публичных слушаний;

передает подготовленные документы на рассмотрение главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования постановления о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке до дня опубликования итогового документа публичных слушаний составляет не более двух месяцев, если иное не установлено законодательством.

Результатом данной административной процедуры является опубликование итогового документа публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке в средствах массовой информации.

3.8. Обеспечение доработки проекта документации по планировке по результатам публичных слушаний и подготовка постановления администрации об утверждении документации по планировке.

Основанием для начала данной административной процедуры является опубликование итогового документа публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке в средствах массовой информации.

В течение 10 рабочих дней после завершения публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке администрация с учетом результатов таких публичных слушаний представляет проект планировки главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для утверждения.

Обязательными приложениями к проекту документации по планировке являются:

протокол публичных слушаний;

итоговый документ публичных слушаний;

документация по планировке.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение 8 рабочих дней принимает решение об утверждении проекта документации по планировке или об отклонении проекта документации по планировке и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект постановления об утверждении документации по планировке.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня визирует проект постановления об утверждении документации по планировке.

Завизированный проект постановления об утверждении документации по планировке вместе с прилагаемыми документами визируется должностными лицами Администрации и передается на рассмотрение и подписание главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Постановление об утверждении документации по планировке публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Срок выполнения данной административной процедуры - 21 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является подписание главой Новоалександровского городского округа Ставропольского краяпостановления об утверждении документации по планировке.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края постановления об утверждении документации по планировке или подписание главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Постановление об утверждении документации по планировке или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано:

лично при приеме заявителя;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через МФЦ.

О месте и времени получения постановления об утверждении документации по планировке, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется устно по телефону, указанному в заявлении.

3.9.2. Постановление об утверждении документации по планировке, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми к заявлению подлинными документами выдается специалистом Отдела под роспись в [Журнале](#Par730) регистрации исходящих документов администрации по вопросам землепользования и застройки администрации (приложение 7 к Административному регламенту) заявителю - физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или доверенному лицу заявителя.

3.9.3. В случае направления заявителю постановления об утверждении документации по планировке или уведомления об отказе в предоставлении услуги в электронной форме, отправка специалистами администрации и получение заявителем указанных документов осуществляется с использованием электронной цифровой подписи, соответствующей требованиям действующего законодательства.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления об утверждении документации по планировке или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отела.

Глава Новоалександровского городского округаСтавропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округаСтавропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округаСтавропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округаСтавропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округаСтавропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов одела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округаСтавропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округаСтавропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

- по телефону: –8 (86544) 6-31-68

- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края http://newalexandrovsk.ruв информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- через МФЦ.

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

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округаСтавропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;

- по номеру телефона, указанному в жалобе;

- на электронный адрес заявителя;

- через МФЦ.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округаСтавропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://newalexandrovsk.ru.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского городского**

**округа Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Принятие решения о подготовке и**

 **утверждении документации**

**по планировке территории»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

****

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского городского**

**округа Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

 **«Принятие решения о подготовке и**

 **утверждении документации**

**по планировке территории»**

ГлавеНовоалександровского

городского округа

Ставропольского края

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного(ной) поадресу:

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

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

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошурассмотретьвопрособутверждениипроектапланировкинезастроенной территории, местоположение которой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата)(подпись)

Приложения:

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

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

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

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

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского городского**

**округа Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

 **«Принятие решения о подготовке и**

 **утверждении документации**

**по планировке территории»**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер,кем и когда выдан)

даюсогласие администрацииНовоалександровского городского округа Ставропольского края,органами исполнительнойвластиСтавропольскогокрая,федеральными органами исполнительнойвласти,всоответствиисостатьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «Оперсональныхданных»на автоматизированную, а также без использованиясредствавтоматизации, обработку и использование моих персональных данных,содержащихсявнастоящемзаявлении,вцеляхпредоставлениямнемуниципальнойуслуги«Утверждениедокументациипо планировке территорий(проектовпланировкиипроектовмежеваниятерритории)»,аименнонасовершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального законаот27.07.2006№152-ФЗ«Оперсональных данных», со сведениями,представленнымимнойвкомиссию по вопросам землепользования и застройкиадминистрациидляпредоставлениямневышеуказанноймуниципальной услуги.

Настоящеесогласиедаетсянапериоддоистечениясроков хранениясоответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,определяемыхвсоответствиисдействующимзаконодательством РоссийскойФедерации.

Отзывнастоящегосогласияпроизводитсявпорядке,предусмотренном

действующим законодательством Российской Федерации.

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

(подпись)(фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского городского**

**округа Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

 **«Принятие решения о подготовке и**

 **утверждении документации**

**по планировке территории»**

Уведомление об отказе в приемедокументов для предоставления

муниципальной услуги

Вашеобращение об утверждении документации по планировке незастроеннойтерритории, местоположение которой

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

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

представленное в электронной форме, рассмотрено.

Врезультатепроверки усиленной квалифицированной электронной подписибыловыявленонесоблюдениеустановленныхусловийпризнанияеедействительности, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(причина отказа [<1>](#Par613))

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

Послеустранениянарушений, которые послужили основанием для отказа вприемекрассмотрению первичного обращения, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(инициалы, фамилия)

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

<1> Указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

**Приложение №5**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского городского**

**округа Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

 **«Принятие решения о подготовке и**

 **утверждении документации**

**по планировке территории»**

Уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Вашеобращениеобутверждении документации по планировке территории, местоположениекоторой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрено.

В связи с тем, что, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского

округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(Инициалы, Фамилия)

**Приложение №6**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского городского**

**округа Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

 **«Принятие решения о подготовке и**

 **утверждении документации**

**по планировке территории»**

Уведомление о результатах предоставления

муниципальной услуги

ПорезультатамрассмотренияВашегообращенияобутверждении

документации по планировке территории, местоположение которой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

Постановлениемадминистрацииот\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ были назначеныпубличныеслушанияповопросуутверждениядокументациипопланировкетерритории(проекта планировки и проекта межевания территории). Результатыпроведенияпубличныхслушаний(протоколы,итоговыйдокументпубличныхслушаний) были направлены Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия решения обутверждении документации по планировке территории.

Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского краяот\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_предложенный проектдокументации по планировке территории был утвержден (отклонен)[<1>](#Par714).

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)(Инициалы, Фамилия)

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

<1> Указать необходимое.

**Приложение №7**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоалександровского городского**

**округа Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

 **«Принятие решения о подготовке и**

 **утверждении документации**

**по планировке территории»**

ЖУРНАЛ

регистрации исходящих документов

Комиссия землепользованияи застройки администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Дата начала ведения Журнала

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

Дата окончания ведения Журнала

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

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты документа | Кому направлено | Содержание заявления | Роспись в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |