 Российская Федерация Россия Федерациязы

Республика Алтай Алтай Республика

Улаганский район Улаган аймак

Муниципальное образование Муниципал тозолмо

«Улаганское сельское поселение» «Улаган jурттынын jеезези»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП

« 08 » декабря 2016 г. № 249

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

" Подготовка документации по планировке

территорий (проектов планировки и проектов межевания)

на территории МО «Улаганское сельское поселение "

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Подготовка документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории МО «Улаганское сельское поселение ".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава А.М. Токоеков

Приложение

к постановлению главы

МО «Улаганское сельское поселение»

от « 08 » декабря 2016 г № 249

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории МО «Улаганск ое сельское поселение»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами МО «Улаганское сельское поселение» с юридическими и физическими лицами.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004   
№ 190-ФЗ ;

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г № 51-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав МО «Улаганское сельское поселение»;

1.3. Описание заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении услуги, в том числе лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в администрации МО «Улаганское сельское поселение» (далее – Администрация) по адресу: Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В.Санаа, д.19

Часы работы:

Понедельник -Пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

- непосредственно на информационных стендах в Администрации;

- посредством размещения на официальном сайте МО «Улаганское сельское поселение» в сети Интернет [www.sadmulagan.ru](http://www.sadmulagan.ru) (далее – Интернет-сайт);

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: 659750, Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В.Санаа, д.19, либо на адрес электронной почты sadmulagan@yandex.ru.

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты Администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес Заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории МО «Улаганское сельское поселение»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Улаганское сельское поселение».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации МО «Улаганское сельское поселение» о подготовке документации по планировке территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 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.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, направляет в Департамент заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования юридического лица, почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке.

2.8. 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется вывеской с указанием его наименования.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания предусматриваются места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями Заявителей , в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию.

2.12. 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 о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) подготовка проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Поступившие заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию.

После регистрации документы направляются Главе МО «Улаганское сельское поселение» для нанесения резолюции с последующей передачей специалисту по земельным вопросам планировки территории и межевания. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Департамента 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.

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 дня со дня поступления заявлений и документов с резолюцией Главы «для рассмотрения».

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

В случае неустановления фактов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, специалист в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Департамента 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.

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

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

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

Копия постановления выдается по адресу: 659750,Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул.А.В.Санаа, д.19. Приемное время: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом, в том числе направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 дней со дня принятия постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет Глава МО «Улаганское сельское поселение». По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые Главой .

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52309;fld=134;dst=100180) Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах в соответствии с п. 1.4 настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- обжалование в жалобе судебного решения;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменной жалобы;

- содержание в письменной жалобе гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств;

- в случае содержания в жалобе сведений о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- несоблюдение сроков выполнения административных процедур предусмотренных настоящим Регламентом.

5.5. Права Заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Глава МО «Улаганское сельское поселение»

5.7. Жалоба физического лица рассматривается в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Личный прием Заявителей осуществляется Главой администрации или первым заместителем Главы в рабочие дни.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы Заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с [пунктом 5.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=53231;fld=134;dst=100144) настоящего Регламента.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.