|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  **Муниципальное образование**  **Каракольскоесельское поселение**  **Cельская администрация** |  | **Россия Федерациязы** Алтай Республика Ондой аймак  **Муниципал тозолмо**  Караколдын jурт jеезезиJурт администрация |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 08 ноября 2016 г. № 368**

**с. Каракол**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территорий »

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий».

2. Специалистам сельской администрации использовать и соблюдать утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги в практической деятельности.

3. Опубликовать настоящее постановление на странице Каракольского поселения на сайте Администрации МО «Онгудайский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каракольского сельского поселения Ч.Б.Тарбанаев

Приложение

к постановлению от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий »

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Каракольское поселения 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 ;

- 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 Муниципального образования Каракольское сельское поселение Онгудайского района Республики Алтай.

1.3. Описание заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в том числе:

- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств;

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Каракольского сельского поселения, по адресу: 649433, Республика Алтай, Онгудайский район, с.Каракол, ул. Г.Чорос-Гуркина,д.41 Телефон *83884526343*

Адрес электронной почты: kararol.adm[**@mail.ru**](http://a-novoshirokinsk@mail.ru/)

График работы:

Понедельник- пятница 09.00 – 17.00, выходные: суббота, воскресенье

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенного 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 специалиста администрации Каракольского сельского поселения.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист администрации Каракольского сельского поселения (далее - специалист 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 в департаменте архитектуры, строительства и землепользования администрации города.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования Каракольское сельское поселение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Каракольского сельского поселения.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Каракольского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 месяцев со дня регистрации заявления о проверке соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов   
культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004   
№ 190-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 муниципального образования Каракольское сельское поселение;

- решение сессии сельского Совета депутатов от 30.12.2013г.№5/3 «Об утверждении Положения о публичном слушании муниципального образования Каракольскоесельское поселение»;

- постановление Главы Каракольского сельского поселения от 23.08.2012г.№93 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- решение сессии сельского Совета депутатов от 22.10.2012г. №40/2 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Каракольское сельское поселение.

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

2.6.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, направляет в администрацию Каракольского сельского поселения заявление о проверке соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, с указанием фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования юридического лица, почтового адреса, а также реквизитов постановления администрации Каракольского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории (далее – Заявление).

2.6.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

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

- документация по планировке территории, в отношении которой проводится проверка.

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

- отсутствие в Заявлении сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация Заявления и представленных документов при письменном обращении в адрес Департамента, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. 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 Каракольского сельского поселения обеспечивает комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения .

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- возможность Заявителя 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 административной процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Заявления и представленных документов;

б) рассмотрение Заявления и представленных документов и выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе Каракольского сельского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

в) организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

г) подготовка и согласование проекта постановления администрации Каракольского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации по планировке территории;

д) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Каракольского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация Заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в администрацию Каракольского сельского поселения 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 администрации Каракольского сельского поселения.

После регистрации документы направляются специалисту администрации для нанесения резолюции.

Ответственным должностным лицом за исполнение административной процедуры является специалист администрации Каракольского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней.

3.1.2. Рассмотрение Заявления и представленных документов и выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе Каракольского сельского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Специалист администрации , в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания Заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

В случае неустановления фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе Каракольского сельского поселения.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом администрации лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа.

Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня   
поступления Заявлений и документов с резолюцией главы сельского поселения«для рассмотрения» специалисту администрации.

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

Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с решением сессии сельского Совета депутатов от 30.12.2013г.№5/3 «Об утверждении Положения о публичном слушании муниципального образования Каракольскоесельское поселение».Срок исполнения административной процедуры составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей Каракольского сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.1.4. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Каракольского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории.

После принятия решения, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Каракольского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с постановление Главы Каракольского сельского поселения от 23.08.2012г.№93 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг». Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.1.5. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Каракольского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории.

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

При получении копии постановления Заявитель предъявляет в администрацию Каракольского сельского поселения 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 в администрации Каракольского сельского поселения по адресу: Республика Алтай, Онгудайский район, с.Каракол, ул.Г.Чорос-Гуркина,д 41.

Приемное время: В приемное время понедельник – пятница с 9.00ч. до 17.00ч.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 Каракольского сельского поселения 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 Каракольского сельского поселения. 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 Каракольского сельского поселения.

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 Каракольского сельского поселения.

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 Каракольского сельского поселения 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 Каракольского сельского поселения.

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 Каракольского сельского поселенияв рабочее время понедельник-пятница с 9.00 -17.00ч. ,по предварительной записи по телефонам: 8(38845)26343, 8(38845)26324.

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 действующим законодательством.

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