

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2015 г.

с.Галанино

№ 64

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Галанинского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)».
2. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой .
3. Настоящее Постановление вступает в силу в день следующий за днем его официального опубликования в газете « Галанинский вестник»

Глава администрации Галанинского сельсовета

Т.Е.Ритерс

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов
планировки и проектов межевания)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Галанинского сельсовета 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 («Российская газета», 30.12.2004, №209);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136 ФЗ («Российская газета», №№ от 30.10.2001 № 211 -212);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Устав Галанинского сельсовета
- Правила землепользования и застройки муниципального образования Галанинского сельсовет, утвержденные Решением Галанинского сельского Совета депутатов № 15-18 от 17.06.2013г.

1.3. Описание заявителей:

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, 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.

1.3.1. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предоставлении документа удостоверяющего его личность и документа, удостоверяющего представительские полномочия (доверенности), оформленного в соответствии со статьями 185,185,1 Гражданского кодекса РФ

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Место нахождения – 663115, Красноярский край, Казачинский район, с.Галанино, ул.Набережная, д.7 .

Электронный адрес: galanino2009@yandex.ru

График работы Галанинского сельсовета:

Понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, обед с 13-00-14-00

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования;
- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Заявитель в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Галанинского сельсовета бесплатно.

2.2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о подготовке документации по планировке территории. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный ответ с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет один 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, срок не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления.

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

Заявление, в том числе в форме электронного документа, о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории.

Лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, дополнительно обязаны представить копию соответствующего договора.

Лицо, подающее документы, обязано предъявить удостоверение личности специалисту сельсовета, принимающего документы, а в случае представлении интересов 3-х лиц – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

При обращении в электронном виде должны соблюдаться требования электронного документооборота, установленные законами и нормативными правовыми актами.

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста письменного обращения;
- не предоставлены документы, указанные в п. 2.4. настоящего Регламента.

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

Администрация сельсовета отказывает заявителю в предоставлении услуги в случае, если по тому же предмету муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее, либо ранее было принято решение о подготовке

документации по планировке территории в тех же границах, которые указывает заявитель (по тому же предмету).

Для лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, основания для отказа отсутствуют.

2.7. 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.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. 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. Юридические факты, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в сельсовет, в том числе, в электронном виде заявления и документов, указанных в п. 2.4 настоящего регламента.

3.2. Должностным лицом ответственным за предоставление услуги является специалист сельсовета.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления специалистом администрации;
- регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления в день его поступления на предмет наличия или отсутствия оснований для подготовки проекта постановления о подготовке документации по планировке территории либо подготовке письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для подготовки проекта постановления является предоставление документов, указанных в п. 2.4. настоящего регламента и одновременно отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка специалистом администрации и согласование проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории либо подготовка ответа в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 осуществляется главой администрации сельсовета. 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 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 администрации.

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 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 района и информационных стендах сельсовета 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 информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Порядок и срок рассмотрения обращения определяется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, а также должностных лиц и муниципальных служащих является ответ на обращение заявителя, который направляется по адресу, указанному в обращении.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.3 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.