

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2015г.

с.Галанино

№ 65

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение 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 «Утверждение 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 «Утверждение
документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов
межевания)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение 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», №№211-212 от 30.10.2001);
- 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 Галанинский сельсовет, утвержденные Решением Галанинского сельского Совета депутатов от 17.06.2013г.№15-18

1.3. Описание заявителей:

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

- субъект, являющийся исполнителем 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.-
- 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: Красноярский край, Казачинский район, с. Галанино
ул.Набережная 7;

Электронный адрес:

galanino2009@yandex.ru

График работы Галанинского сельсовета:

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

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

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. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Галанинского сельсовета(далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации.

2.2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания.

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

Заявление, в том числе в форме электронного документа, о проверке соответствия документации по планировке территорий требованиям технических регламентов, нормативам градостроительного проектирования (и, до вступления в силу технических регламентов, нормативных технических документов), градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования.

Лицо, подающее документы, обязано предъявить удостоверение личности специалисту администрации, принимающему документы, а в случае представления 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходим факт подготовки протокола публичных слушаний по соответствующему проекту планировки и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

Каких-либо дополнительных документов для предоставления данной муниципальной услуги не требуется.

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;
- отсутствие решения о подготовке документации;
- 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 муниципальной услуги в случае, если:

- заявление подано ненадлежащим лицом получателя муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. 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 администрации 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 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. Юридические факты, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги являются поступление в администрацию сельсовета, 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. Содержание административной процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о выполнении проверки документации по планировке территории специалистом сельсовета;
- регистрация заявления и представленных документов в день его поступления ;
- рассмотрение заявления в день его поступления на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение в течение 30 дней проверки соответствия документации по планировке территорий требованиям технических регламентов, нормативам градостроительного проектирования (и, до вступления в силу технических регламентов, нормативных технических документов), градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования;

- организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания в соответствии с решением Галанинского сельсовета в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории обеспечение участия граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов посредством информирования через газету «Ведомости органов местного самоуправления Галанинского сельсовета и размещения на сайте администрации Казачинского района о дате, времени, месте и предмете публичных слушаний путем опубликования постановления о назначении и проведении публичных слушаний. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей Галанинского сельсовета о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;

- подготовка заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, обеспечение его опубликования в газете «Галанинский вестник» и размещение на сайте администрации Казачинского района.

Глава администрации сельсовета с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее специалисту на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Обеспечение опубликования утвержденной документации по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) в газете «Галанинский вестник» в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещения на сайте администрации Казачинского района.

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 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 работы сельсовета.

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 сельсовета.

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 Казачинского района 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 департаменте 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 администрации сельсовета.

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

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.