

**Российская Федерация
Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
«Чойј аймак»
муниципал тозолмо
администрациязы**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј Ö П

_____ 2016 г.

с. Чоя

№ проект

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с пунктом 5 части I Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 г. № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Глава муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район».

Глава муниципального образования
«Чойский район»

А.М. Борисов

Утвержден
Постановлением Главы
муниципального образования
«Чойский район»
_____2016г №_____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги утверждение документации по планировке территории.

1.2 Целью настоящего административного регламента является определение процедуры утверждения документации по планировке территории.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Чойский район»:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на официальном Интернет-сайте <http://чойский-район.рф>;

- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации;

- портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: **649180, Республика Алтай, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27.**

Телефон для справок и предварительной записи: **8(38840)22447.**

1.6. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации муниципального образования «Чойский район» [http:// чойский-район.рф](http://чойский-район.рф), портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления последним способом заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

1.7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

1.8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - Утверждение документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющего муниципальную услугу является администрация муниципального образования «Чойский район», а именно должностные лица, специалист отдела строительства и архитектуры ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист)

2.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

-юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;

-физические лица;

-представители физических или юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) утверждение документации по планировке территории;

2) отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи такого заявления и не может превышать 30 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги - от 60 до 120 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 N 209);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

-настоящий регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- проект планировки территории, выполненный в соответствии с требованиями, установленными главой 5 Градостроительного кодекса РФ (на бумажном и электронном носителях);

- документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией муниципального образования «Чойский район»;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-выявление в предоставленных документах недостоверной или искажённой информации;

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги

оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Чойский район» при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность выполнения административных процедур

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Администрация находится по адресу: 649180, Республика Алтай, с.Чоя, ул. Ленина, д.27

Справочные телефоны специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:8(38840)2-24-47.

Адрес страницы официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://choyskiy-raion.rf>

3.2. Сведения о консультировании.

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

3.2.1. Порядок индивидуального устного консультирования.

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Администрацию по адресу: 649180 Республика Алтай, с. Чоя, ул. Ленина, д.27, по телефону или по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Консультации проводятся бесплатно.

Индивидуальное устное консультирование специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

3.2.2. Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

3.2.3. Порядок индивидуального письменного консультирования, в том числе по электронной почте.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

- по почтовому адресу: 649180 Республика Алтай, с. Чоя, ул. Ленина, д.27.;

- по факсу;
- адресу электронной почты.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает руководитель органа, в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документацией;
- проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений и принятие решения о предварительном согласовании проектной документации для выполнения муниципальной услуги;
- организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории;
- утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку;
- выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории заявителю (возврат документации по планировке территории на доработку заявителю).

3.4. Прием и регистрация заявления с документацией

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, необходимых для утверждения документации.

Специалист, принявший документы, обеспечивает регистрацию заявления с комплектом документов для дальнейшего их прохождения.

3.5. Проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений и принятие решения о предварительном согласовании проектной документации для выполнения муниципальной услуги.

После проверки полноты пакета документов, в соответствии с настоящим регламентом специалист отправляет его на рассмотрение Главе Администрации, который принимает решение о предварительном согласовании проектной документации для проведения публичных слушаний либо о возвращении документации заявителю на доработку.

В соответствии с принятым решением специалист готовит документацию для проведения публичных слушаний либо возвращает заявителю документацию на доработку лично или направляет по почте.

3.6. Организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории.

Исполнитель, ответственный за проведение публичных слушаний, готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории.

Информация о проведении публичных слушаний публикуется на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» в сети Интернет.

Специалист направляет сообщения о проведении публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лицам, права и законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица об утверждении документации по планировке территории.

По результатам публичных слушаний специалист администрации готовит заключение, которое передается для опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район» в сети Интернет.

3.7. Утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку.

На основании протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний Глава Администрации муниципального образования «Чойский район» принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении ее заявителю на доработку.

По результатам принятого решения исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории и передает его на подпись Главе Администрации либо в случае отклонения возвращает документацию заявителю на доработку.

После подписания муниципальной правовой акт об утверждении документации по планировке территории публикуется на официальном сайте.

3.8. Выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории заявителю (возврат документации по планировке территории на доработку заявителю).

Специалист администрации на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя о готовности муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и возвращении ее заявителю на доработку.

Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются заверенные копии муниципального правового акта об утверждении

документации по планировке территории или возвращается документация по планировке территории на доработку.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела строительства и архитектуры.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Чойский район», а также должностных лиц Администрации муниципального образования «Чойский район».

5.1. Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, должностным лицом органа, предоставляющего услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой администрации, предоставившего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного сайта Администрации, указанного в пункте 6 Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к Главе администрации муниципального образования «Чойский район» (далее - Глава администрации) осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Администрации.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием к Главе администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.1 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Чойскую районную прокуратуру.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без рассмотрения по существу и заявителю, направившему жалобу, в порядке, установленном пунктом 5.6 Регламента сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

5.11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.6 Регламента.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4 Регламента.

5.13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.8 Регламента.