**Постановление администрации муниципального образования сельское поселение «село Воямполка»**

**23 мая 2012 г № 25**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания " администрацией муниципального образования**
**сельского поселения «село Воямполка»**

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения от 23.05.2012 № 13, в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, открытости и общедоступности информации по оказанию муниципальных услуг, исполнению муниципальных функций

ПОСТАНОВЛЯЮ:
Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания).
Административный регламент обнародовать путём размещения на информационном стенде муниципального образования сельского поселения «село Воямполка».

Зам.главы администрации
муниципального образования
сельского поселения «село Воямполка» Т.И.Кечуванта

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
сельского поселения «село Воямполка»

от 23.05.2012 № 25

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)»**

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 органов администрации сельского поселения «село Воямполка» (далее администрация) 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);
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
Устав сельского поселения «село Воямполка»;

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.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
Место нахождения администрации: 688902 Камчатский край, Тигильский район,
с. Воямполка, ул. Гагарина,13.
Почтовый адрес: 688902, Камчатский край, Тигильский район, село Воямполка,
ул. Гагарина, д. 13.
Электронный адрес: voyampolka@koryak.ruЭтот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript .
График работы администрации:
Часы работы:
Понедельник - пятница с 9-00 до 17-00

Перерыв с 13-00 до 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 на информационном стенде в помещении администрации;
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;
- о 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 структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:
Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

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. 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 сельского поселения «село Воямполка»;
Решение Собрания депутатов сельского поселения «село Воямполка» от 20.12.2011 № 01 «Об утверждении Положения о порядке назначения, организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении «село Воямполка»;
2.5. 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.
Решение по планировке территории для утверждения направляется главе администрации по результатам проверки.
Лицо, подающее документы, обязано предъявить удостоверение личности специалисту администрации, принимающему документы, а в случае представление 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.
Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.
Каких-либо дополнительных документов для предоставления данной муниципальной услуги не требуется.

2.6. 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 подготовки документации;
- отсутствие решения о направлении документации по планировке территории главе администрации;
- не предоставлены документы, указанные в п. 2.5. настоящего Регламента.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:
- заявление подано ненадлежащим лицом получателя муниципальной услуги;
- отсутствует решение о подготовки документации;
- отсутствует решение о направлении документации по планировке территории главе администрации.

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 администрации, 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 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, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
Вход в здание администрации оборудуется вывеской с указанием его наименования.
Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.
В здании 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 и должностных лиц.

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 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 является поступление в администрацию, в том числе, в электронном виде заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.
3.2. Должностным лицом ответственным за предоставление услуги является глава администрации.
Должностным, лицом ответственным за выполнение административных процедур является специалист администрации.
3.3. Содержание административной процедуры:
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления о выполнении проверки документации по планировке территории;
- регистрация заявления и представленных документов в день его поступления;
- рассмотрение заявления в день его поступления специалистом администрации на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение в течение тридцати 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;
- подготовка и выдача решения о направлении документации по планировке территории главе администрации или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.
- организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания в соответствии с решением Собрания сельского поселения «село Воямполка» от 05.06.2007 № 46 «Об утверждении Положения о порядке назначения, организации и проведения публичных слушаний в муниципальное образование сельского поселения «село Воямполка»;
-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 информационный стенд администрации о дате, времени, месте и предмете публичных слушаний путем опубликования постановления о назначении публичных извещения о проведении публичных слушаний. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования 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 информационном стенде администрации - направление главе администрации подготовленной документации по планировке территории, протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.
Глава администрации 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 в орган местного самоуправления на доработку с учетом указанных протокола и заключения.
- обеспечение опубликования утвержденной документации по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) в информационном стенде администрации в течение семи дней со дня утверждения указанной документации.
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. 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 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 информационном стенде администрации 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 администрации либо глава Тигильского муниципального района.
5.7. Жалоба заявителя рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 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 с 09.00 до 17.00 по предварительной записи по телефонам:8 (8415-37) 22-0-21.
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.