Российская ФЕДЕРАЦИЯ

**Камчатский край**

ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН, СЕЛО КОВРАН

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КОВРАН»

688621, Камчатский край, Тигильский район, с. Ковран ,

ул. 50 лет Октября , дом 20,тел-факс 8415-37-28-017

**Глава администрации муниципального образования**

**сельского поселения «село Ковран»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15мая 2012г**.** № 34

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "**Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания** "  Администрацией муниципального образования

сельского поселения «село Ковран»

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 05.05.2012 2012 № 11, в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, открытости и общедоступности информации по оказанию муниципальных услуг, исполнению муниципальных функций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания).
2. Административный регламент обнародовать путём размещения на информационном стенде муниципального образования сельского поселения.

Глава МО СП «село Ковран»: В.И.Бей

Утвержден

постановлением Администрации

сельского поселения «село Ковран»

от 15.05.2012г. №34

Внесены изменения

постановлением Администрации

сельского поселения «село Ковран»

от 07.12.2012г. №75

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 органов Администрации сельского поселения «село Ковран» 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 сельского поселения «село Ковран»;

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 сельского поселения «село Ковран»: Камчатский край, Тигильский район, село Ковран,ул.50 лет Октября,20.

Почтовый адрес: 688621, Камчатский край, Тигильский район, село Ковран,ул.50 лет Октября,20.

Электронный адрес: kovran@koryak.ruЭтот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript .

График работы Администрации сельского поселения «село Ковран»:

Часы работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00

Вторник с 9-00 до 18-00

Среда с 9-00 до 18-00

Четверг с 9-00 до 18-00

Пятница с 9-00 до 18-00

Перерыв на обед 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 в информационно-телекоммуникационных сетях Интернет общего пользования .

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 структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «село Ковран» (далее – Администрация).

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 Ковран»;

Решение Собрания депутатов сельского поселения «село Ковран» от 05.06.2007 № 46 «Об утверждении Положения о порядке назначения, организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении «село Ковран»;

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 о направлении документации по планировке территории Главе сельского поселения «село Ковран» по результатам проверки.

Заявитель, обязан 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 заявителя, 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 сельского поселения «село Ковран»;

- 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 сельского поселения «село Ковран»;

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 сельского поселения «село Ковран», 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, через официальный сайт, 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, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию.

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 сельского поселения «село Ковран».

Должностным, лицом ответственным за выполнение административных процедур является специалист Администрации сельского поселения «село Ковран».

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 сельского поселения «село Ковран» 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 срешением Собрания сельского поселения «село Ковран» от 05.06.2007 № 46 «Об утверждении Положения о порядке назначения, организации и проведения публичных слушаний в МО сельского поселения «село Ковран»;

-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 сельского поселения «село Ковран» 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 сельского поселения «село Ковран» - направление Главе сельского поселения 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 поселения 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 сельского поселения «село Ковран» 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 сельского поселения «село Ковран». 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 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 Администрации в соответствии с п. 1.4 настоящего регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - обращение), устно либо письменно на бумажном носителе или в форме электронного документа на имя Главы Администрации сельского поселения «село Ковран». «Жалоба должна содержать:

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

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

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

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 заявителя, 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 заявителя 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 сельского поселения.

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) 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 заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется Главой поселения с 09.00 до 17.00 по предварительной записи по телефонам:8 (8415-37) 28-017.

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.