

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
«АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБУЛАК»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**29 июня 2015г№ 199

г. Карабулак

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Администрации города от 08.02.2013г № 38 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных регламентов исполнения муниципальных услуг (исполняемых функций) ОМС «Администрация г. Карабулак»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)»;
2. Опубликовать постановление в газете «Керда ха» и на официальном сайте муниципального образования «Городской округ город Карабулак»;
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города И.М. Евлоева.

Глава Администрации



М.А.Яндиев

Утвержден
Постановлением
Администрации г.Карабулак
от _____ 2015г.№ _____



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 города Карабулак 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 01.01.2001 («Российская газета», 30.12.2004, № 000);

Земельный кодекс Российской Федерации от 01.01.2001 («Российская газета», №№ от 01.01.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.01.2001 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 01.01.2001, № 95); Устав ОМС «Администрация г. Карабулак».

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.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации города Карабулак: г.Карабулак, ул.Джабагиева, 142

Адрес официального Интернет-сайта администрации города Карабулака.

Mokarabulak2009 (далее – сайт администрации)

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации города Карабулак:

Часы работы: Часы приема:

Понедельник-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 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;
- 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 департаментом архитектуры и градостроительства администрации города Карабулак (далее – Отдел).

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 департамента, принимающего 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.

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:

Департамент 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. 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 Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. 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.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской с указанием его наименования.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания 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, Отдел обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в департамент.

2.11. 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 Отдел, 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 начальник Отдела.

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

- прием заявления отделом контроля и документационного обеспечения департамента;
- регистрация заявления и представленных документов в день его поступления отделом контроля и документационного обеспечения департамента;
- рассмотрение в день его поступления отделом планировки территорий и межевания Департамента заявления 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.

Основанием для подготовки письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги определены п. 2.6. настоящего регламента;

- подготовка отделом планировки территорий и межевания Отдела и согласование проекта постановления администрации города 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 осуществляет начальник отдела планировки территорий и межевания Отдела. 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 Отдела.

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 руководителем Отдела.

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 решения, 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 департамента 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 подготавливающим, совершающим 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.
- не соблюдение 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 начальник Отдела либо Глава администрации города Карабулак.

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 01.01.2001 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.

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.