

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2015г.

с. Мокрушинское

№ 48

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке 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 Мокрушинского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке 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 «Мокрушинский Информационный бюллетень»

Глава администрации Мокрушинского сельсовета

Г.П.Шваб

**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 Мокрушинского 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», №№ от 30.10.2001 № 211 -212);
- 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 Мокрушинского сельсовета
- Правила землепользования и застройки муниципального образования Мокрушинского сельсовета , утвержденные Решением Мокрушинского сельского Совета депутатов № 10-99а от 17.06.2013г.

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.

1.3.1. 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 нахождение – 663102, Красноярский край, Казачинский район, с. Мокрушинское, ул.Свердлова, д.8.

График работы

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(39196)75-1-16

Адрес электронной почты: [mokrushinskoe@yandex.ru](mailto:mokrushinskoe@yandex.ru)

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. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Мокрушинского сельсовета бесплатно.

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 сельсовета, 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.

Администрация сельсовета 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. 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.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес 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 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 сельсовет, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления специалистом администрации;
- регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления в день его поступления 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.

- подготовка специалистом администрации и согласование проекта постановления администрации 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 осуществляется главой 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 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, иницилируемые 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 сайте администрации района и информационных стендах сельсовета 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 информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, а также должностных лиц и муниципальных служащих является ответ на обращение заявителя, который направляется по адресу, указанному в обращении.

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.