**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов администрации МО «Улаганский район 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» от 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);

1.3. Описание заявителей. Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в том числе:

- исполнитель 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;

- уполномоченные органы местного самоуправления муниципального района принимают решение о подготовке документации по планировке территории, и утверждают документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах муниципального района.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в Муниципальном бюджетном учреждении «Отдел архитектуры и градостроительства» муниципального образования «Улаганский район» (далее – МБУ «ОАиГ») по адресу:

649750,Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В. Санаа, д. 10 б

График работы Отдела: пн-пт: 9.00-17.00 ч.;13.00-14.00-обед

Контактные телефоны: 8 (388-46) 22-0-22;

Адрес электронной почты:oks-moulagan@yandex.ru

- посредством размещения на официальном сайте администрации МО «Улаганский район» в сети Интернет http://улаган-адм.рф/ (далее – Интернет-сайт);

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес Заявителя, указанный в обращении с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в департаменте архитектуры, строительства и землепользования администрации города.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий на территории МО «Улаганский район».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет бюджетное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства» муниципального образования «Улаганский район»

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 месяцев со дня регистрации заявления о проверке соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.5. 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»;

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, направляет в отдел заявление о проверке соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, с указанием фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования юридического лица, почтового адреса, а также реквизитов постановления о подготовке документации по планировке территории (далее – Заявление).

2.6.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;

 - документация по планировке территории, в отношении которой проводится проверка.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в Заявлении сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов5 градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация Заявления и представленных документов при письменном обращении в адрес Отдела, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание Отдела 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 Отдел.

2.13. 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. Содержание административной процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Заявления и представленных документов;

б) рассмотрение Заявления и представленных документов и выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

в) организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

г) подготовка и согласование проекта постановления главы администрации МО «Улаганский район» об утверждении документации по планировке территории либо постановления главы администрации МО «Улаганский район» об отклонении документации по планировке территории;

д) выдача (направление) Заявителю копии постановления главы администрации МО «Улаганский район» об утверждении документации по планировке территории или копии постановления главы администрации МО «Улаганский район» об отклонении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация Заявления и представленных документов.

 Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в Отдел Заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Поступившие Заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, регистрируются в день поступления в Отдел. После регистрации документы направляются директору Отдела для нанесения резолюции с последующей передачей. Ответственным должностным лицом за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней.

3.1.2. Рассмотрение Заявления и представленных документов и выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории Главе администрации МО «Улаганский район» или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания Заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента. При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме Заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

В случае неустановления фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории Главе района.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом Отдела лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа.

Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления Заявлений и документов с резолюцией директора Отдела «для рассмотрения».

3.1.3. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях. Срок исполнения административной процедуры составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей района о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории.

3.1.4. Подготовка и согласование проекта постановления Главы об утверждении документации по планировке территории либо постановления Главы об отклонении документации по планировке территории.

После принятия одного из решений, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Главы об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.1.5. Выдача (направление) Заявителю копии постановления Главы об утверждении документации по планировке территории или копии постановления Главы об отклонении документации по планировке территории.

Копия постановления Главы района об утверждении документации по планировке территории или копии постановления Главы района об отклонении документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа. При получении копии постановления в Отделе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Отдела.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в Заявлении, заказным письмом, в том числе направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 дней со дня принятия постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории.

**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.

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. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, или их работников.

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 отдела в соответствии с п. 1.4 настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, или их работников.

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 Отделе 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 директор Отдела, либо Глава района.

5.7. Жалоба физического лица рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.