**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ»**

**ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 13.10.2017 года № 58-П**

(в редакции Постановления Администрации сельского поселения Караул от 26.09.2018 № 73 – П, от 19.02.2019 № 14-П)

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в границах муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края»** |

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года №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», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Администрация сельского поселения Караул:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в границах муниципального образования «Сельское поселение Караул»Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике «Усть-Енисеец» и разместить на официальном сайте сельского поселения Караул в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Руководителя Администрации сельского поселения Караул по вопросам развития инфраструктуры Н.Б. Гурину.

**И.о. Руководителя Администрации**

**сельского поселения Караул Д.В. Яптунэ**

Приложениек Постановлению Администрациисельского поселения Караулот 13.10.2017г. № 58-П

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в границах муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории(далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок еепредоставления.

1.2. Настоящий Административный регламент предусматривает порядок принятия решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории на основании Генерального плана муниципального образования «Сельское поселение Караул», утвержденного Решением Караульского сельского Совета депутатов от 10.02.2016 года № 737, Правил землепользования и застройки муниципального образования «Сельское поселение Караул», утвержденных Решением Караульского сельского Совета депутатов от 30.08.2013 №542 .

1.3. Согласно части 8 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации настоящий Административный регламент предусматривает принятие решения о подготовке документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения для физических и юридических лиц за счет их средств.

1.4. В целях реализации настоящего Административного регламента используется следующие понятия:

Документация по планировке территории – документация, разрабатываемая в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления параметров планируемого развития территорий, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

Комиссия – постоянная (временная) комиссия, специально созданная для организации и проведения публичных слушаний.

1.5. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи самостоятельного принятия решения о подготовке документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.6. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– Постановление Администрации сельского поселения Караул от 04.10.2010 г. № 57-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Караул».

1.7. Настоящий Административный регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Караул» (www.taimur-karaul.ru), а также на информационных стендах, расположенных по адресу: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул.Советская д. 12.

1.8. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели. Заявители вправе выступать при предоставлении муниципальной услуги лично, либо действовать через своих представителей. Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (доверенность на представление интересов заявителя).

1.9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальнойуслуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляетсяв следующих формах:

– устной (при личном общении заявителя и(или) по телефону);

– письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.10. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела ЖКХ, строительства и имущественных отношений Администрации сельского поселения Караул (далее – Отдел), ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию сельского поселения Караул (далее - Администрация) письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное длязаявителя время для устного информирования.

1.11. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в Администрации.

1.12. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

– актуальность;

– своевременность;

– четкость в изложении материала;

– полнота консультирования;

– наглядность форм подачи материала;

– удобство и доступность.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в границах муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края» (далее– муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, которая выполняет в пределах своих полномочий исполнительно-распорядительные, координационные и иные функции по регулированию градостроительной деятельности в сельском поселении Караул.

Место нахождения: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Советская д. 12

Почтовый адрес: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципального район, с. Караул, ул. Советская д. 12

Приемные дни: вторник, четверг.

График работы: с9:00 до17:12 (обеденный перерыв с13:00 до14:00).

Телефон, факс: (391-79) 4-13-06, (391-79) 4-11-62, (391-79) 4-11-96.

Адрес электронной почты:[aspk00@mail.ru](mailto:aspk00@mail.ru), [gkh-karaul@rambler.ru](mailto:gkh-karaul@rambler.ru);

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги возможно получить у специалиста(ов) Отдела по указанным телефонам.

2.3. Результатом предоставления услуги является принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (отказе в подготовке) документации по планировке территории в форме Распоряжения Администрации сельского поселения Караул.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 4 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

– 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»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Устав муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (принят Решением Совета сельского поселения Караул от 22.12.2005 г. № 20);

– Постановление Администрации сельского поселения Караул от 28.08.2010 № 55-П «Обутверждении Положений о муниципальной услуге в муниципальном образовании «Сельское поселение Караул» и формировании и ведении реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сельское поселение Караул».

2.6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.8. В заявлении указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина (если основанием для подготовки документации по планировке территории является заявление физического лица); паспортные данные; полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (если основанием о подготовке документации по планировке территории являетсязаявление юридического лица); наименование и месторасположение (адрес) земельного участка; ссылка на прилагаемые документы.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель может указать способ выдачи (направлении) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителей:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальнуюуслугу, по собственной инициативе.

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

– текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет запрос посредством межведомственного взаимодействия следующих документов: Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района о предоставлении земельного участка, кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости); правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, свидетельства о правах на земельный участок; свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок); правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о государственной регистрации права на объект капитальногостроительства).

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– если за получением муниципальной услуги обратилось неуполномоченное лицо;

– если земельный участок или объект капитального строительства не соответствует документам территориального планирования, градостроительным итехническим регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, а также с учетом границ зон с особыми условиями использования территории.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся заполучением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявительдолжен представить для исполнения муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах. Место ожидания также должно соответствовать комфортным условиям длязаявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания должныбыть предусмотрены места для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте содержатся схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги.

2.17. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Текстовая информация должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

– сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

– образцы документов(справок);

– адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации и Отдела;

– Административный регламент;

– адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию опредоставлении муниципальной услуги;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальнойуслуги.

2.18. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальнойуслуги.

2.19. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

– количество жалоб, поступивших в Отдел и (или) в Администрацию на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении услуги;

– количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Отделом муниципальной услуги.

2.20. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

– через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной иконфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю вэлектронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

- через Многофункциональный центр г. Дудинки.

Прием граждан для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до18:00; суббота, воскресенье – выходные дни; по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, пом.71.Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления на подготовку документации по планировке территории согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие Комиссией решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории или об отказе в принятии такого решения с указанием причин и направление его в Главе сельского поселения Караул;

4) подготовка, принятие и опубликование правового акта Администрации сельского поселения Караул о подготовке и утверждении документации по планировке территории или об отказе в принятии такого решения;

5) выдача заверенной в установленном порядке копии правового акта Администрации сельского поселения Караул о подготовке и утверждении документации по планировке территории или об отказе в принятии такого решения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию;

2) заявление в день его поступления регистрируется специалистом Отдела за исключением случаев поступления заявлений ввыходные и нерабочие праздничные дни в электронной форме;

3) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела;

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного почтой, электронной почтой осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, в случае необходимости уполномоченный специалист в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления в Отдел осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, иные организации.

Срок предоставления ответов на межведомственные запросы– 5 дней;

2) результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы;

3) Срок выполнения административной процедуры -10 дней.

3.4. Исключен Постановлением Администрации сельского поселения Караул от 19.02.2019 №14-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в границах муниципального образования «Сельского поселения Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края», утвержденный Проставлением Администрации сельского поселения Караул от 13.10.2017 № 58-П».

3.4.1. Исключен Постановлением Администрации сельского поселения Караул от 19.02.2019 №14-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в границах муниципального образования «Сельского поселения Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края», утвержденный Проставлением Администрации сельского поселения Караул от 13.10.2017 № 58-П».

3.5. Подготовка, принятие и опубликование Распоряжения Администрации сельского поселения Караул о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации ответов на межведомственные запросы;

2) Глава сельского поселения дает уполномоченному специалисту Отдела Администрации сельского поселения Караул поручение о подготовке проекта Распоряжения Администрации сельского поселения Караул о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

3) в течение 3 рабочих дней подготавливается проект Распоряжения Администрации сельского поселения Караул о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

4) результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) правового акта Администрации сельского поселения Караул о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории либо об отказе в принятии такого решения;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня поступления правового акта в Отдел.

3.6. Выдача копии Распоряжения Администрации сельского поселения Караул о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории либо об отказе в принятии такого решения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копии Распоряжения Администрации сельского поселения Караул о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела;

3) в течение 3 дней со дня поступления в Отдел Распоряжения Администрации сельского поселения Караул о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории, уполномоченный специалист Отдела письменно информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения копии правового акта лично либо уполномоченным лицом в Отделе;

4) результатом административной процедуры является направление копии Распоряжения Администрации сельского поселения Караул о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории либо об отказе в принятии такого решения заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок соблюдения иисполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Административного регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальнойуслуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальнуюуслугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя Главы сельского поселения Караул.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональныйцентр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Сельское поселение Караул», единого портала государственных имуниципальных услуг либо регионального портала государственных имуниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее– при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, покоторым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений– в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме ходатайства перед Караульским сельским Советом депутатов об отмене принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного впункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в границах муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края»

В Администрацию сельского поселения Караул

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес физического лица, местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом российской Федерации прошу принять решение о подготовке (утверждении) документации по планировке территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в объеме (нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации в случаях, установленных законодательством)

2. Границы(координаты) места нахождения земельного участка закреплены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка иликадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются исторические назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственнойвласти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименованиенормативного правового акта, дата и номер его принятия, регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестробъектов культурного наследия(памятников истории и культуры) народов РФ– для заявления о принятии решения)

Схема расположения земельного участка с указанием границ территорииприлагается.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о

подготовке документации по планировке территории по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется по желанию)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя(Ф. И. О.), подпись с расшифровкой)