



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

« 19 » августа 2016 года № 102

с. Майма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Майминский район»

В целях приведения муниципальных актов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Майминский район».
2. Автономному учреждению газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район» в сети «Интернет».
4. Контроль за настоящим Постановлением возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» Птицына Р.В.

Глава Администрации



Е.А. Понпа

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район» от «19» августа
2016 г. №102

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Утверждение документации по планировке территории
(проектов планировки и проектов межевания)
на территории муниципального образования «Майминский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Майминский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению данной муниципальной услуги, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений по утверждению документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Майминский район» в порядке, установленном ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Майминское сельское поселение» утвержденными решением 23-ей сессии второго созыва Майминского сельского совета депутатов №21-1 от 22.12.2019 г., Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Кызыл-Озекское сельское поселение» утвержденными решением 5-ой сессии третьего созыва Кызыл-Озекского сельского совета депутатов №5-4 от 14.03.2014 г., Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Бирюлинское сельское поселение», муниципального образования «Манжерокское сельское поселение», муниципального образования «Соузгинское сельское поселение», утвержденных решением 13-й сессии третьего созыва Майминского районного совета депутатов №13-56 от 10.06.2015 г., Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Усть-Муниинское сельское поселение» утвержденными решением 14-ой сессии третьего созыва Майминского районного совета депутатов №14-2 от 27.07.2015 г.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Майминский район»» (далее – Муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении для строительства земельных участков (далее - заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Майминский район» в лице структурного подразделения Администрации муниципального образования «Майминский район» - Отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений (далее – Отдел).

Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Леина, д. 10, каб. 211;

График работы: Отдела а:

пн.-пт. с 08-00 до 13-00 прием граждан, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв,

пн.-пт. с 14-00 до 16-12 обработка документов.

Контактные телефоны: 8(38844)22-2-36 по вопросам архитектуры и градостроительства, 24-00-1 по вопросам землеустройства, 2-12-98 начальник Отдела а.

Адрес официального сайта: www.maima-altai.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела а подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район»;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;

5) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела.

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем Отдела;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Майминский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, с. Майма, ул. Ленина, д. 10

б) по телефонам - 8 (38844)22-00-4

в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Майминский район»».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела, осуществляет подготовку и согласование проектов постановлений Администрации муниципального образования «Майминский район» об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Майминский район», в случаях и порядке, установленных

законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай.

При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Отдела осуществляют взаимодействие с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Алтай.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания);

- получение заявителем постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об отклонении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания);

- получение заявителем заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 138 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Устав муниципального образования «Майминский район»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории

(Приложение № 2).

2) проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- документация по планировке территории не соответствует требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Алтай, Генерального плана муниципального образования «Майминское сельское поселение», Генерального плана муниципального образования «Кызыл-Озекское сельское поселение», Генерального плана муниципального образования «Соузгинское сельское поселение», Генерального плана муниципального образования «Манжерокское сельское поселение», Генерального плана муниципального образования «Усть-Муниинское сельское поселение», Генерального плана муниципального образования «Майминское сельское поселение», Правил землепользования и застройки перечисленных выше муниципальных образований, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, установленным границам территорий объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в п. 2.6 Административного регламента.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, получен по почте, через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель предварительно обращается в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 1 календарного дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – Портал), срок регистрации заявления не может превышать 2 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3 Административного регламента.

Вход в Отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;

- график (режим) приема граждан специалистами Отдела;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- а) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- б) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

2.16. Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал АУ «МФЦ».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги при обращении заявителей, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение;
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка заключения Отдела о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям;
- подготовка заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом;
- принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории;
- проведение публичных слушаний по проекту документации по планировке территории;
- принятие постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об утверждении документации по планировке территории или постановления администрации муниципального образования «Майминский район» об отклонении документации по планировке территории;
- выдача (направление) заявителю постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об утверждении документации по планировке территории, или постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об отклонении документации по планировке территории.

3.2. Описание административных процедур при обращении заявителей о предоставлении Муниципальной услуги.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Далее заявление направляется в организационный отдел Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции Главе Администрации муниципального образования «Майминский район», а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;

- передает рассмотренные Главой Администрации муниципального образования «Майминский район» либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле в Отдел.

Далее документы с резолюцией начальника Отдела, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в уполномоченному специалисту Отдела для исполнения и предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

2) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для утверждения документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть у него затребованы, сотрудник Отдела, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие запросы в государственные органы и организации с целью получения данных документов (Приложение № 3).

Срок рассмотрения вышеуказанных запросов и направления ответов на них не может превышать 5 рабочих дней.

В случае если указанные документы не могут быть представлены государственными органами и организациями в связи с их отсутствием, данные документы запрашиваются у заявителя.

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке заключения Отдела о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям;
- о подготовке заключения Отдела об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, и сопроводительного письма администрации муниципального образования «Майминский район».

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней со дня поступления заявления для исполнения в Отдел.

3) Подготовка заключения Отдела о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям.

Подготовленное заключение Отдела о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям направляется на подписание начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

4) Подготовка заключения Отдела об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом.

Подготовленное заключение Отдела об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку направляется на подписание начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Для направления заявителю заключения Отдела об отклонении документации по планировке территории специалист Отдела готовит проект сопроводительного письма Администрации муниципального образования «Майминский район».

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Подготовленный проект сопроводительного письма Администрации муниципального образования «Майминский район» направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание Главе Администрации муниципального образования «Майминский район».

После регистрации в установленном порядке ответственным специалистом организационного отдела Администрации муниципального образования «Майминский район», сопроводительное письмо и заключение об отклонении документации по планировке территории передается заявителю лично, либо направляется почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подготовки сопроводительного письма администрации муниципального образования «Майминский район».

5) Принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории.

Решение о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории оформляется постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район».

Проект постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории разрабатывается и направляется уполномоченным лицам на согласование в соответствии с внутренними правилами делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

б) Проведение публичных слушаний по проекту документации по планировке территории.

Проведение публичных слушаний по проекту документации по планировке территории осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в

муниципальном образовании «Майминский район», утвержденным решением 33-й сессии первого созыва Майминского районного совета депутатов №33-03 от 26.07.2006 г.

Срок выполнения административной процедуры составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев с момента оповещения жителей города о времени и месте их проведения.

7) Принятие постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) или постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об отклонении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

Проект Постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) разрабатывается и направляется уполномоченным лицам на согласование в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации муниципального образования «Майминский район».

Проект постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об отклонении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) разрабатывается и направляется уполномоченным лицам на согласование в соответствии с внутренними правилами делопроизводства администрации муниципального образования «Майминский район».

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

8) Выдача (направление) заявителю постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об утверждении документации по планировке территории, или постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об отклонении документации по планировке территории.

Процедура выдачи заявителю постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об утверждении документации по планировке территории, или постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» об отклонении документации по планировке территории состоит в том, что специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет заявителю постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» об утверждении документации по планировке территории, или постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» об отклонении документации по планировке территории заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении или вручает заявителю либо его представителю лично под роспись с указанием даты получения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования «Майминский район», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал АУ РА «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

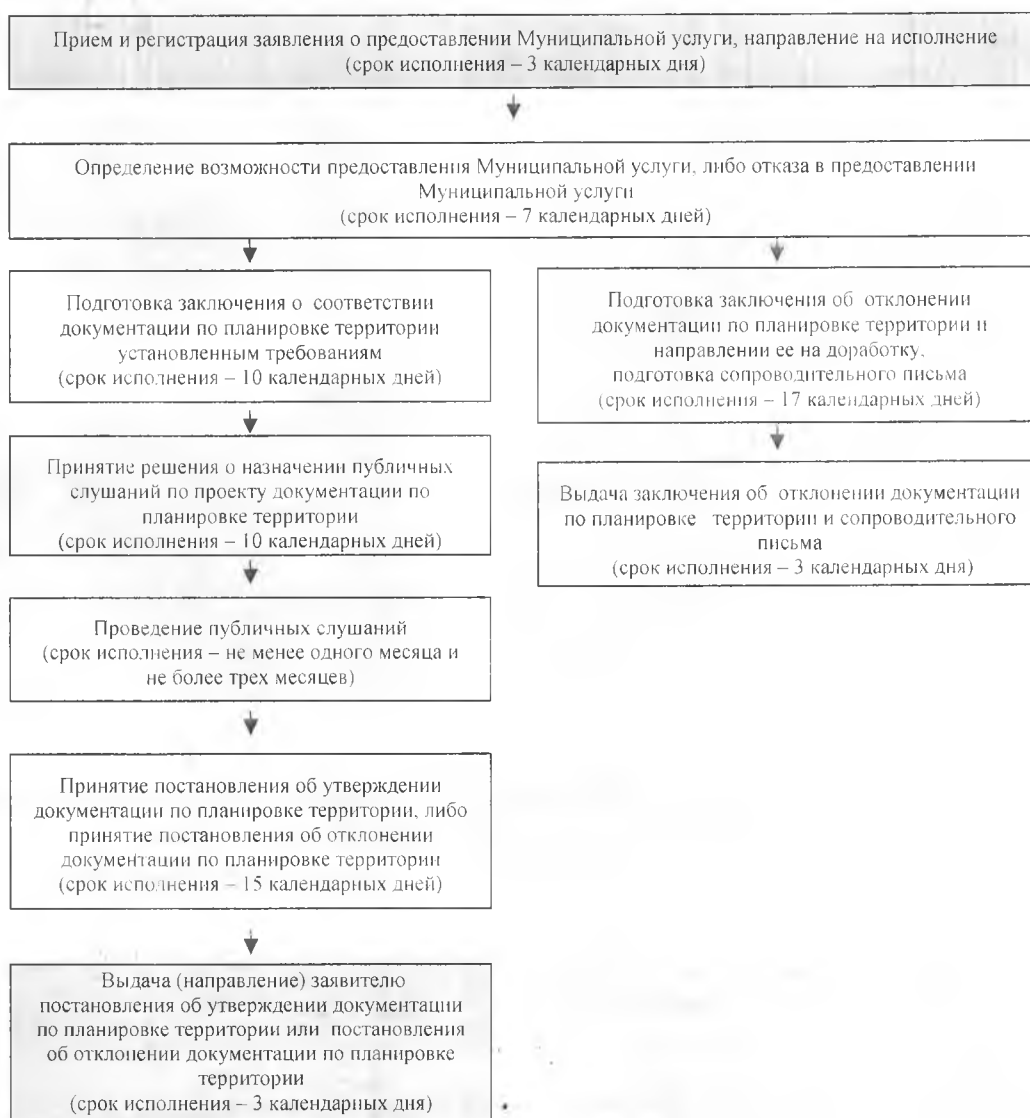
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение документации
по планировке территории (проектов
планировки и проектов межевания)
на территории муниципального
образования «Майминский район»

Блок-схема административных действий
по утверждению документации по планировке территории (проектов
планировки и проектов межевания) на территории муниципального
образования «Майминский район»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение документации
по планировке территории (проектов
планировки и проектов межевания)
на территории муниципального
образования «Майминский район»

Главе муниципального образования
«Майминский район»

(Наименование юридического лица,

его почтовый адрес,

телефон, факс,

Ф.И.О. представителя, реквизиты

документа, удостоверяющие

полномочия представителя
юридического лица;

Ф.И.О. физического лица (либо представителя)

адрес, телефон

данные паспорта, реквизиты доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить Документацию по планировке территории _____

выполненную на основании постановления Администрации
муниципального образования «Майминский район» от _____ №
_____ в соответствии с заданием на разработку Документации по
планировке территории № _____.

Разрешаю Администрации муниципального образования
«Майминский район» использовать переданную документацию по
планировке территории в интересах муниципального образования
«Майминский район» Республики Алтай.

Приложение:
(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение документации
по планировке территории (проектов
планировки и проектов межевания)
на территории муниципального
образования «Майминский район»

Таблица. Запросы, направляемые в государственные органы
с целью получения документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос
1.	Кадастровая выписка о земельном участке в объеме разделов КВ.1- КВ.6 (кадастровый план)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области	5 рабочих дней