|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  **Куладинское**  **Сельское поселение**  **Сельский Совет**  **депутатов** |  | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республика**  **Кулады**  **jурт jеезези**  **Депутаттардын jурт**  **Соведи** |

**проект**

**Двадцать шестая сессия третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ ЧЕЧИМ**

**От 14.02.2017г. № 26/4**

**с. Кулада**

Об отмене административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Передача материалов для размещения

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

на территории МО «Куладинское сельское поселение»

Онгудайского района Республики Алтай,от29.07.2016г,№23/7

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь [Уставом](garantF1://28251640.0) Куладинского сельского поселения, сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Оменить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории МО «Куладинское сельское поселение» от29.07.2017г.№23/7

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Ажуда» и разместить на официальном сайте Администрации Куладинского сельского поселения в сети интернет.

3. Контроль над исполнением данного решения возложить на ведущего специалиста Куладинского сельского поселения.

Председатель Совета депутатов В.К Паянтинова

Приложение №1 к сессии от 29.07.2016 г. № 23/7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории МО «Куладинское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере градостроительства, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере градостроительной деятельности.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Куладинского сельского поселения Онгудайского района Республики Алтай (далее - Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов. Сведения о месте нахождения специалиста по земельным и имущественным отношениям: с.Кулада, ул. С.Этенова, 30, тел. 8-38845-29-4-50. С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Куладинского сельского поселения http://www.ongudai-ra.ru/kuladinskoe-selskoe-poselenie.html). Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование заявителей осуществляется должностными лицами службы главного архитектора АР, сотрудниками МФЦ. Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее тридцати дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются главным архитектором АР, сотрудниками службы главного архитектора АР, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения заявления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; -образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) предоставляет Администрация МО «Куладинское сельское поселение». В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги (далее - органы и организации):

- МФЦ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай (далее – Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Алтай;

- Федеральная налоговая служба;

- Администрации сельских поселений Онгудайского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение и регистрация в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности материалов, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или мотивированный отказ в регистрации материалов. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- материалов, размещенных и зарегистрированных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- уведомления об отказе в размещении и регистрации материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 14 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190ФЗ; - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

- несоответствие документов перечню, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- некомплектность представленных документов;

- наличие в прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям Заявитель уведомляется о наличии препятствий для рассмотрения заявления, и ему предлагается принять меры по их устранению.

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

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений; - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом Администрации или сотрудником МФЦ в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями. Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: удовлетворенность заявителей качеством услуги; доступность услуги; доступность информации; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

**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.**

Лицо, заинтересованное в регистрации материалов, обращается на имя Главы поселения или в МФЦ с заявлением о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (Приложение № 2 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с Приложение № 1. МФЦ в течении 4 календарных дней направляет заявление с приложенными документами специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации. Специалист в течение 3 календарных дней с момента получения заявления и документов организует размещение и регистрацию материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В течение 2 календарных дней специалист Администрации передает в МФЦ в одном экземпляре на бумажном носителе материалов, размещенные и зарегистрированные в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением документации, поданной заявителем. В течение 1 календарного дня МФЦ выдает заявителю один экземпляр на бумажном носителе материалы, размещенные и зарегистрированные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ ведется как без предварительной записи в порядке очереди. Так и по предварительной записи. Запись осуществляется по телефону 21-1-00 или на сайте http://mfc52.ru/index/index/id/73.

Время приема заявителей.

Часы приема заявителей специалистом Администрации: вторник 9.00 – 17.00; четверг 9.00 – 17.00. перерыв 12.00 – 13.00. Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ: Понедельник-пятница с 8.00 до17.00;

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

4.2. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования может быть:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

Субъекты могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ:

- Главе поселения;

- директору МФЦ (только в случае обжалования действии должностных лиц МФЦ);

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту kuladinskaya@mail.ru, официальный интернет-сайт Администрации Куладинского поселения: http://www.ongudai-ra.ru/kuladinskoe-selskoe-poselenie.html, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена через МФЦ в уполномоченный на её рассмотрение орган.

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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.