



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2020

№ 1199

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)»

Руководствуясь ст. 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 21.07.2017 № 1798, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожска, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, Администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)» согласно приложению на 19 листах.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Железнодорожска от 01.10.2018 № 2073 «Об утверждении административного регламента администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железнодорожска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Железнодорожска И.М. Ефремова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска



Д.В. Котов



Приложение
к постановлению Администрации города
Железногорска
от 18.06.2018 № 1199

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории
(проектов планировки и проектов межевания)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические или юридические лица (либо их уполномоченные представители), заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении структурного подразделения Администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, на официальном сайте Администрации города Железногорска в сети «Интернет» (adminzhel.ru, далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения Администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг доступны непосредственно в помещении ответственного за предоставление Муниципальной услуги структурного подразделения Администрации города Железногорска, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи указаны на официальном сайте Администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте, на Едином портале.

7. На официальном сайте, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы запросов, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты, предоставляющего Муниципальную услугу.

8. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации города Железнодорожска.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию города Железнодорожска или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию города Железнодорожска или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им

персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

10. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

11. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, – Администрация города Железнодорожска.

Структурные подразделения Администрации города Железнодорожска, ответственные за предоставление Муниципальной услуги:

– Управление муниципального имущества Администрации города Железнодорожска (далее – УМИ) в отношении проектов межевания территории в составе проекта планировки или в виде отдельного документа;

– управление архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (далее – УАиГ) в отношении проектов планировки территории.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют отдел землеустройства УМИ (далее – Отдел землеустройства) и отдел градостроительства управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (далее – Отдел градостроительства).

12. В предоставлении Муниципальной услуги участвует автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Отдел градостроительства и Отдел землеустройства не в праве 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, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки, проекта межевания в виде отдельного документа);

- письмо Администрации города Железнодорожска об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в случае невозможности подготовки документации по планировке территории и копия градостроительного заключения о невозможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки).

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости

обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

16. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

17. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

1) предложение о подготовке документации по планировке территории (далее – Предложение) по форме согласно приложению к Административному регламенту.

Предложение должно содержать:

- сведения о виде подготавливаемой документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки, проект межевания в виде отдельного документа);

- описание границ территории, относительно которой будет разрабатываться документация по планировке территории, с указанием наименований улиц, в границах которых находится территория (в том числе в виде схемы);

- цель (основания) подготовки документации по планировке территории;

- сведения об источнике финансирования подготовки документации по планировке территории;

2) схему с указанием территории, в пределах которой предполагается осуществить подготовку документации по планировке территории (в том числе в виде соответствующей схемы с обозначением земельного участка);

3) эскизный проект с указанием назначения и параметров запланированного к строительству объекта, которые не должны противоречить градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Железногорск» Курской области, применительно к территориальной зоне расположения испрашиваемого земельного участка;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с Предложением обращается представитель.

20. Заявитель вправе предоставить Предложение и документы следующим способом:

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Отдел землеустройства (при подаче Предложения о подготовке проекта межевания в виде отдельного документа);

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Отдел градостроительства (при подаче Предложения о подготовке проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки);

3) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

21. Прилагаемые к Предложению документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не имеется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) Предложение не соответствует требованиям действующего законодательства и требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента;

2) полное или частичное совпадение территории, указанной в Предложении, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории;

3) несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

4) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов;

5) нарушение требований земельного законодательства Российской Федерации к образуемым и измененным земельным участкам.

27. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

28. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Предложения о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации Предложения 10 минут.

33. Предложение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Предложения.

34. Регистрация Предложения осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Здание, в котором расположены Отдел градостроительства и Отдел землеустройства, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

36. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых

предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

38. У входа в помещения Отдела градостроительства и Отдела землеустройства, размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы отделов, а также о телефонных справочных номерах.

Помещения Отдела градостроительства и Отдела землеустройства для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещениях Отдела градостроительства и Отдела землеустройства для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

39. Рабочие места специалистов Отдела градостроительства и Отдела землеустройства оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

40. В Отделе градостроительства и Отделе землеустройства для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

41. В помещениях для специалистов Отдела градостроительства и Отдела

землеустройства, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

42. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ.

43. Муниципальная услуга не предоставляется посредством подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

44. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

45. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
Муниципальной услуги в электронной форме**

46. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Последовательность административных действий (процедур)

47. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Предложения о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) проведение проверки документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация Предложения о предоставлении Муниципальной услуги

48. Основанием для начала процедуры является подача заявителем Предложения о подготовке проекта планировки территории, проекта межевания территории в составе проекта планировки территории и предусмотренных в пункте 19 Административного регламента документов в Отдел градостроительства и Предложения о подготовке проекта межевания территории в виде отдельного документа и предусмотренных в пункте 19 Административного регламента документов в Отдел землеустройства.

49. При получении Предложения и прилагаемых к нему комплекта документов ответственный исполнитель Отдела градостроительства или Отдела землеустройства:

- 1) принимает Предложение и прилагаемые документы;
- 2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) проверяет правильность оформления Предложения. В случае неправильного оформления Предложения о предоставлении Муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового Предложения;
- 4) принимает документы и регистрирует их в журнале входящей корреспонденции Отдела градостроительства или Отдела землеустройства соответственно (далее – Журнал).

50. При получении Предложения о подготовке проекта планировки территории, проекта межевания территории в составе проекта планировки и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель Отдела градостроительства направляет их копии в Отдел землеустройства.

При получении Предложения о подготовке проекта межевания в виде отдельного документа и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель Отдела землеустройства направляет их копии в Отдел градостроительства.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

52. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

53. Результатом административной процедуры является прием Предложения с прилагаемыми документами.

54. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация Предложения в Журнале.

Проведение проверки документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела градостроительства или специалистом Отдела землеустройства, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, зарегистрированного Предложения с полным комплектом документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

56. Ответственный специалист Отдела градостроительства или ответственный специалист Отдела землеустройства рассматривает поступившее Предложение и прилагаемый к нему комплект документов на соответствие градостроительным регламентам, показателям обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения, требованиям к образуемым и измененным земельным участкам, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, а также рассматривает Предложение и прилагаемый к нему комплект документов на соответствие Генеральному плану города Железнодорожска, Правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки Документации, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры города Железнодорожска, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

57. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки), ответственный специалист Отдела градостроительства:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в течение 14 дней со дня поступления Предложения:

- подготавливает проект градостроительного заключения о возможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки);

- согласовывает проект градостроительного заключения о возможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки) с начальником Отдела градостроительства;

- передает согласованный проект градостроительного заключения о возможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки) на подписание начальнику УАиГ либо лицу, исполняющему его обязанности;

- направляет в УМИ градостроительное заключение о возможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки территории), подписанное начальником УАиГ.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента в течение 14 дней со дня поступления Предложения:

- подготавливает проект градостроительного заключения о невозможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки);

- согласовывает проект градостроительного заключения о невозможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки) с начальником Отдела градостроительства;

- передает согласованный проект градостроительного заключения о невозможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки) на подписание начальнику УАиГ либо лицу, исполняющему его обязанности;

- направляет в УМИ градостроительное заключение о невозможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки), подписанное начальником УАиГ;

- подготавливает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и проект градостроительного заключения о невозможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки);

- согласовывает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в отношении проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки) с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожского.

58. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела землеустройства:

- при поступлении от Отдела градостроительства градостроительного заключения о возможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки) подготавливает проект постановления Администрации города Железнодорожского о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки);

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п. 26 Административного регламента, подготавливает проект постановления Администрации города Железнодорожского о подготовке документации по планировке территории (проект межевания в виде отдельного документа);

- согласовывает проект постановления Администрации города Железнодорожского о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки, проекта межевания в виде отдельного документа) с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожского;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в отношении проекта межевания в виде отдельного документа) и согласовывает его с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожского.

59. Согласованный проект постановления Администрации города Железнодорожского о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки, проекта межевания в виде отдельного

документа) передается на подписание Главе города Железнодорожска либо лицу, исполняющему его обязанности.

60. Согласованный проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, передается на подписание первому заместителю Главы Администрации города Железнодорожска, либо Главе города Железнодорожска.

61. Подписанные соответствующими должностными лицами документы, являющиеся результатами предоставления Муниципальной услуги, подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня регистрации Предложения.

63. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

64. Критерии принятия решения - отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

65. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация результата предоставления Муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный результат предоставления Муниципальной услуги.

67. Процедура выдачи документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, состоит в том, что специалист Отдела градостроительства или Отдела землеустройства выдает (направляет) заявителю его экземпляр документа.

68. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

69. Критерии принятия решения – наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

70. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

71. Фиксацией результата административной процедуры является отметка в Журнале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Отдел градостроительства или Отдел землеустройства или МФЦ.

73. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Отдел градостроительства или Отдел землеустройства установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железнодорожска.

74. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к Предложению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги правовым документам.

75. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

76. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги в виде постановления Администрации города Железнодорожска, либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

78. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль осуществляется:

1) начальником УМИ;

2) начальником УАиГ;

3) первым заместителем Главы Администрации города Железнодорожска, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

81. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

82. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации города Железнодорожска.

83. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Отдела градостроительства и Отдела землеустройства, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

84. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Отдела градостроительства и Отдела землеустройства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

85. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

86. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию города Железногорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, а также привлекаемых организаций или их работников

88. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Отдела градостроительства или Отдела землеустройства и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, (далее - жалоба).

89. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового

образования, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

90. Жалоба может быть направлена:

- 1) в Администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-56-49);
- 2) первому заместителю Главы Администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УМИ и УАиГ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-68-62);
- 3) начальнику УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-65-44);
- 4) начальнику УАиГ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-01-44);
- 5) в МФЦ либо в Комитет цифрового развития и связи Курсксой области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

91. Жалобы рассматривают:

- 1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации города Железнодорожска;
- 2) руководитель МФЦ;
- 3) руководитель учредителя многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

92. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела градостроительства и Отдела землеустройства, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

- 1) Федеральным законом;
- 2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

94. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

95. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу «одного окна».

96. Взаимодействие МФЦ с Отделом градостроительства и Отделом землеустройства осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

97. Основанием для начала процедуры является подача Предложения в МФЦ с приложением документов, предусмотренных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

98. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

99. При получении Предложения специалист МФЦ проверяет правильность оформления Предложения, наличие необходимых документов, принимает Предложение.

100. Поданное в МФЦ Предложение подлежит передаче в Отдел градостроительства и Отдел землеустройства в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

101. Отдел градостроительства и Отдел землеустройства в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, направляет в МФЦ информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

102. В случае представления заявителем Предложения через МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел градостроительства и Отдел землеустройства.

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о
подготовке документации по планировке территории
(проектов планировки и проектов межевания)»

В Администрацию города Железнодорожска

Наименование юридического лица,

его ИНН, ОГРН, почтовый адрес, телефон,

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

адрес, телефон

данные паспорта

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Предлагаю подготовить документацию:

- ☐ проект планировки и проект межевания
☐ проект планировки
☐ проект межевания

описание границ территории

цель (основания) подготовки документации

в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.

Прошу принять решение о подготовке документации.

Обязуюсь осуществить:

1. Сбор и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории.
2. Разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном главой 5 Градостроительного кодекса РФ.
3. Представление материалов проекта на рассмотрение в Администрацию города. Устранение всех замечаний по итогам рассмотрения.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными

данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем Предложении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложения:

- ☐ схема с указанием территории, в пределах которой заявитель предполагает осуществить подготовку документации;
- ☐ эскизный проект с указанием назначения и параметров планируемого к строительству объекта;
- ☐ копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

Результат прошу выдать:

- ☐ выдать лично в Администрации города Железнодорожска
- ☐ выдать лично в МФЦ
- ☐ направить по почте по указанному адресу

Заявитель _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

<*> Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются дополнительно реквизиты доверенности, которая прилагается к Предложению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, фактический и юридический адрес, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, который прилагается к Предложению.