

№ 2014 от 15.08.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железнодорожска».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железнодорожска» согласно приложению на 17 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Григорьева С.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Железнодорожска

В.И. Солнцев

Забелина Л.С.
2-63-25

Приложение
к постановлению администрации
города Железнодорожска
от 15.08.2012 № 2014

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории
(проектов планировки и проектов межевания) на территории города
Железнодорожска»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железнодорожска» (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 о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) в порядке, установленном ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, утвержденными решением Железнодорожской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД, Порядком подготовки документации по планировке территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 21.02.2011 № 301.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железнодорожска» (далее – Муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении для строительства земельных участков (далее - заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железнодорожска.

Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел землеустройства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска (далее – Отдел землеустройства).

Место нахождения Отдела землеустройства: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 214.

Телефоны для справок (консультаций): т/ф (47148) 2-63-25.

График (режим) работы Отдела землеустройства:

Понедельник - Пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - Воскресенье	Выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска – <http://feradmin.rkursk.ru> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты Отдела землеустройства – arhitektor46@rambler.ru.

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железнодорожска, непосредственно у специалиста Отдела землеустройства, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по телефону для справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожскому району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») по адресу: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16; справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26; адрес официального сайта в сети Интернет www.mfc.ru; адрес электронной почты mfc-gelez@yandex.ru.

График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

Понедельник - Пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железнодорожска».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел землеустройства, полномочия которого осуществляются в соответствии с распоряжением администрации города Железнодорожска от 22.02.2012 № 169 «Об утверждении Положений об управлении архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска, отделах, входящих в его состав, и должностных инструкций его сотрудников».

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела землеустройства, осуществляет подготовку и согласование проектов постановлений администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железнодорожска, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Отдела землеустройства осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области).

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги 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 Железнодорожной городской Думы.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем заключения о возможности выделения запрашиваемого земельного участка; постановления администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания); предложения обеспечить за его счет подготовку исходной информации; задания на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

- получение заявителем письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и заключения о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 54 календарных дня 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 города Железнодорожска Курской области, утвержденный решением Железнодорожной городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, утвержденные решением Железнодорожной городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД;
- Порядок подготовки документации по планировке территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, утвержденный постановлением администрации города Железнодорожска от 21.02.2011 № 301;
- Порядок разработки и принятия проектов правовых актов администрации города Железнодорожска, утвержденный постановлением администрации города Железнодорожска от 17.12.2010 № 2736.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о подготовке документации по планировке территории (Приложения № 1).

2) схема с указанием территории, в пределах которой заявитель предполагает осуществить действия по выделению свободного от прав третьих лиц земельного участка (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 настоящими Правилами применительно к территориальной зоне расположения испрашиваемого земельного участка;

4) ходатайство о подготовке и предоставлении исходной информации, необходимой для подготовки проекта градостроительного плана земельного участка, разработку которого готов обеспечить заявитель в составе документации по планировке территории.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- наличие в управлении архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска разработанного и утвержденного в установленном порядке проекта планировки и проекта межевания территории, указанной заявителем;

- если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории и градостроительным регламентам, установленным для территории, указанной в заявлении.

В случае, если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, получен по почте, через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, 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. Услуги необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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 45 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 3 календарных дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал), срок регистрации заявления не может превышать 3 календарных дней 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 землеустройства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела землеустройства.

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 заявителей специалистами Отдела землеустройства;

- 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 землеустройства, 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 землеустройства 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 Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

2.16. Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОБУ «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 управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска о возможности выделения запрашиваемого земельного участка (далее - заключение о возможности выделения запрашиваемого земельного участка);

- подготовка заключения управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка (далее – заключение о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка) и мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и заключения о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка;

- принятие постановления администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания);

- подготовка предложения заявителю обеспечить за его счет подготовку исходной информации, с указанием требований к ее составу, и на основе этой информации подготовку, согласование, обсуждение и утверждение в установленном порядке документации по планировке территории и градостроительного плана земельного участка в ее составе;

- подготовка задания на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и выдача (направление) его заявителю;

- выдача (направление) заявителю заключения о возможности выделения запрашиваемого земельного участка; постановления администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания); предложения обеспечить за его счет подготовку исходной информации.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 землеустройства с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела землеустройства 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 Управление организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска (далее – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска Курской области (далее – УАГиЗ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;

- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железнодорожска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УАГиЗ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника УАГиЗ, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в Отдел землеустройства 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.

По результатам рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории принимается решение:

- о подготовке заключения о возможности выделения испрашиваемого земельного участка;

- о подготовке заключения о невозможности выделения испрашиваемого земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня со дня поступления заявления для исполнения в Отдел землеустройства.

3) Подготовка заключения о возможности выделения запрашиваемого земельного участка.

Заключение о возможности выделения запрашиваемого земельного участка должно содержать сведения о соответствии намерений требованиям территориального планирования, Правилам землепользования и застройки муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области, утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД, требованиям технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий

Подготовленное заключение о возможности выделения запрашиваемого земельного участка направляется на подписание начальнику УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

4) Подготовка заключения о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка и мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и заключения о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка;

Подготовленное заключение о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка направляется на подписание начальнику УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Железнодорожного (далее - Письмо).

Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожного, курирующему деятельность УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После регистрации в установленном порядке ответственным специалистом УОКР, Письмо и заключение о невозможности выделения земельного участка передается заявителю лично, либо направляется почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 календарных дней со дня подписания заключения о невозможности выделения земельного участка.

5) Принятие постановления администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

Проект Постановления администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) (далее – Постановление) разрабатывается и направляется уполномоченным лицам на согласование в соответствии с Порядком разработки и принятия проектов правовых актов администрации города Железнодорожска, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 17.12.2010 № 2736.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня подготовки заключения о возможности выделения земельного участка.

6) Подготовка предложения заявителю.

Подготовленное предложение заявителю обеспечить за его счет подготовку исходной информации, с указанием требований к ее составу, и на основе этой информации подготовку, согласование, обсуждение и утверждение в установленном порядке документации по планировке территории и градостроительного плана земельного участка в ее составе (далее – Предложение) направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания Предложения заявителю ответственным специалистом УОКР производится его регистрация в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 календарных дней со дня принятия Постановления.

7) Подготовка задания на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и выдача (направление) его заявителю.

Задание на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) подготовленное по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту, направляется на подписание начальнику УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня принятия Постановления.

После подписания задания на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) специалист Отдела землеустройства, предоставляющий Муниципальную услугу, направляет заявителю задание на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении или вручает заявителю либо его представителю лично под роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

8) Выдача (направление) заявителю заключения о возможности выделения земельного участка, постановления администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), Предложения, задания на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

После подписания Предложения специалист Отдела землеустройства, предоставляющий Муниципальную услугу, направляет заявителю заключение о

возможности выделения земельного участка, постановление администрации города Железногорска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания); Предложение заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении или вручает заявителю либо его представителю лично под роспись.

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 землеустройства, осуществляется начальником УАГиЗ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами УАГиЗ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УАГиЗ.

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 города Железногорска, 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 ОБУ «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 (бездействия) 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 «Принятие решения о
подготовке документации по
планировке территории (проектов
планировки и проектов межевания)
на территории города Железнодорожска»

Главе города Железнодорожска

(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

ЗАЯВЛЕНИЕ/ПРЕДЛОЖЕНИЕ
О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Заявитель в лице _____
(Ф.И.О. ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по планировке территории

(микрорайон, № квартала)
в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.

Обязуюсь осуществить:

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

Приложение:

1. Схема территории.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о
подготовке документации по
планировке территории (проектов
планировки и проектов межевания)
на территории города Железнодорожска»

Блок-схема административных действий
по принятию решения о подготовке документации по планировке территории
(проектов планировки и проектов межевания)
на территории города Железнодорожска



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о
подготовке документации по
планировке территории (проектов
планировки и проектов межевания)
на территории города Железнодорожска»

Форма задания
на разработку документации по планировке территории

**ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

1	Заказчик		
2	Исполнитель		
3	Основания для разработки документации по планировке территории		
4	Объект разработки		
5	Состав документации по планировке территории		
6	Цель разработки документации по планировке территории		
7	Этапы разработки документации по планировке территории		
8	Виды работ по этапам		
9	Исходные данные для разработки документации по планировке территории		
10	Перечень организаций, с которыми согласовывается документация по планировке территории		
11	Особые условия проектирования		
12	Сроки разработки документации по планировке территории		
13	Документы, регламентирующие выполнение работ		
14	Порядок передачи документации по планировке территории		
15	Требования к текстовой и графической частям	Обязательные разделы текстовой части	
		Графическая часть (в электронном и печатном виде)	
		Количество экземпляров	

Подготовка задания на
разработку документации по
планировке территории
(проектов планировки и
проектов межевания)
(срок исполнения –
10 календарных дней)

Выдача (направление)
заявителю
(срок исполнения – 3 календарных дня)