

№ 2016 от 15.08.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железногорска».

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 Железногорска Курской области, постановлением администрации города Железногорска 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 «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железногорска» согласно приложению на 17 листах.

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

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

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

Забелина Л.С.
2-63-25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Утверждение документации по планировке территории
(проектов планировки и проектов межевания)
на территории города Железногорска»**

1. Общие положения

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

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений по утверждению документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железногорска в порядке, установленном ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденными решением Железногорской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД, Порядком подготовки документации по планировке территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденным постановлением администрации города Железногорска от 21.02.2011 № 301.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железногорска» (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 Железногорска.

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

Место нахождения Отдела землеустройства: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, 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 |

В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом землеустройства осуществляется взаимодействие с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области (отделом по городу Железнодорожску и Железнодорожскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Утверждение 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 об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города

Железногорска, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Отдела землеустройства осуществляют взаимодействие с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области (отделом по городу Железногорску и Железногорскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» 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 Железногорской городской Думы.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем постановления администрации города Железногорска об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания);

- получение заявителем постановления администрации города Железногорска об отклонении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания);

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

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

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

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

- Конституция Российской Федерации;

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

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

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

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

- Устав города Железногорска Курской области, утвержденный решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденные решением Железногорской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД;

- Порядок подготовки документации по планировке территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденный постановлением администрации города Железногорска от 21.02.2011 № 301;

- Положение о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Железнодорожске Курской области, утвержденное решением Железнодорожской городской Думы от 01.07.2010 № 345-4-РД.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории (Приложение № 1).

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- документация по планировке территории не соответствует требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курской области, Генерального плана города Железнодорожска, Правил землепользования и застройки муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, утвержденных решением Железнодорожской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, установленным границам территорий объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

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

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, получен по почте, через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг 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. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель предварительно обращается в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы:

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

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

2.10. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 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 2 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

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

Вход в Отдел 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 граждан 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 о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям;
- подготовка заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом;
- принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории;
- проведение публичных слушаний по проекту документации по планировке территории;
- принятие постановления администрации города Железнодорожска об утверждении документации по планировке территории или постановления администрации города Железнодорожска об отклонении документации по планировке территории;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации города Железнодорожска об утверждении документации по планировке территории, или постановления администрации города Железнодорожска об отклонении документации по планировке территории.

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 Железногорска 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.

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

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

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

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке заключения управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям;

- о подготовке заключения управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, и сопроводительного письма администрации города Железногорска.

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

3) Подготовка заключения управления архитектуры, градостроительства и землеустройства о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям.

Подготовленное заключение управления архитектуры, градостроительства и землеустройства о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям направляется на подписание начальнику УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

4) Подготовка заключения управления архитектуры, градостроительства и землеустройства об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом.

Подготовленное заключение управления архитектуры, градостроительства и землеустройства об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку направляется на подписание начальнику УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Для направления заявителю заключения управления архитектуры, градостроительства и землеустройства об отклонении документации по планировке территории специалист Отдела землеустройства готовит проект сопроводительного письма администрации города Железнодорожска.

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

Подготовленный проект сопроводительного письма администрации города Железнодорожска 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 регистрации в установленном порядке ответственным специалистом УОКР, сопроводительное письмо и заключение об отклонении документации по планировке территории передается заявителю лично, либо направляется почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подготовки сопроводительного письма администрации города Железнодорожска.

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

Решение о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории оформляется постановлением администрации города Железнодорожска.

Проект постановления администрации города Железнодорожска о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории 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.

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

Проведение публичных слушаний по проекту документации по планировке территории осуществляется в соответствии с Положением о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Железнодорожске курской области, утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 01.07.2010 № 345-4-РД.

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

7) Принятие постановления администрации города Железнодорожска об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) или постановления администрации города Железнодорожска об отклонении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

Проект Постановления администрации города Железнодорожска об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) 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.

Проект Постановления администрации города Железнодорожска об отклонении

документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) 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 15 календарных дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

8) Выдача (направление) заявителю постановления администрации города Железнодорожска об утверждении документации по планировке территории, или постановления администрации города Железнодорожска об отклонении документации по планировке территории.

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела 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 (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

данные паспорта, реквизиты доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить Документацию по планировке территории _____,
выполненную на основании постановления администрации города
Железнодорожска от _____ № ____ в соответствии с заданием на
разработку Документации по планировке территории № _____

Разрешаю администрации города Железнодорожска использовать
переданную документацию по планировке территории в интересах
муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области.

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Дата _____

Подпись _____

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

Блок-схема административных действий
по утверждению документации по планировке территории (проектов планировки и
проектов межевания) на территории города Железнодорожска



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железногорска»

Таблица. Запросы, направляемые в государственные органы

с целью получения документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

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