

№ 2073 от 01.10.2018г. «Об утверждении административного регламента администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железногорска».

Руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 21.07.2017 № 1798 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории», постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железногорска» согласно приложению на 23 листах.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Железногорска от 24.03.2016 № 637 «Об утверждении административного регламента администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железногорска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железногорска Горфинкеля Д.Г.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железногорска

Д.В. Котов

Приложение
к постановлению администрации
города Железнодорожска
от 01.10.2018 № 2073

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории
(проектов планировки и проектов межевания) на территории
города Железнодорожска»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению 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 повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) (далее – Муниципальная услуга), 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. Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

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

4. Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, – Управление муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – УМИ). Непосредственным ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел землеустройства УМИ (далее – Отдел землеустройства), за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, участвующее в предоставлении Муниципальной услуги, - управление архитектуры и градостроительства администрации города Железнодорожска (далее – УАиГ). Непосредственным ответственным за подготовку градостроительного заключения о возможности (невозможности) подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки), подготовке отказа в подготовке документации

по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки) является отдел градостроительства УАиГ (далее – Отдел градостроительства).

5. Место нахождения Отдела землеустройства: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 222, 228.

6. 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 приемный день – понедельник, с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

7. Место нахождения Отдела градостроительства: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 213, 214, 215.

8. График (режим) работы Отдела градостроительства:

Понедельник - пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - воскресенье	выходной день

Прием заявителей осуществляется в приемный день – понедельник, с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

9. За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по г. Железнодорожску и Железнодорожскому району либо в иной филиал ОБУ «МФЦ», расположенный на территории Курской области (далее – ОБУ «МФЦ»).

10. Место нахождения филиала ОБУ «МФЦ» по г. Железнодорожску и Железнодорожскому району: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16.

11. График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ» по г. Железнодорожску и Железнодорожскому району:

Понедельник – среда, пятница	9.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	9.00 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

12. Справочные телефоны Отдела землеустройства, Отдела градостроительства, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Справочные телефоны Отдела землеустройства: (47148) 2-63-25.

Справочные телефоны Отдела градостроительства: (47148) 2-42-88, 3-01-44, факс: (47148) 2-42-88.

Справочные телефоны филиала ОБУ «МФЦ» по г. Железнодорожску и Железнодорожскому району: (47148) 7-91-25, 7-91-26.

13. В предоставлении Муниципальной услуги иные органы, организации, учреждения не участвуют.

14. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, и адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска – <http://www.adminzhel.ru>.

Адрес электронной почты Отдела землеустройства – oz-umi@yandex.ru.

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

Адрес официального сайта филиала ОБУ «МФЦ» по г. Железнодорожску и Железнодорожскому району - mfc-kursk.ru.

Адрес электронной почты филиала ОБУ «МФЦ» по г. Железнодорожску и Железнодорожскому району: mfc-gelez@yandex.ru.

15. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: rgu.rkursk.ru (далее – Региональный портал);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

16. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожска, ОБУ «МФЦ», а также о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железнодорожска, Единого портала, Регионального портала.

17. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

1) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожска, Отдела, ОБУ «МФЦ»;

2) требований к запросу заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) порядка предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Отдела землеустройства, Отдела градостроительства или должностными лицами УМИ, УАиГ в ходе предоставления Муниципальной услуги.

18. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление Муниципальной услуги муниципальные служащие Отдела землеустройства и Отдела градостроительства (далее – специалисты Отделов) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

19. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

20. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются специалистами Отделов.

21. Информация, содержащаяся в настоящем Административном регламенте, размещенная на информационных стендах в Отделе землеустройства, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале и на Региональном портале предоставляется заявителю бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

22. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железнодорожска.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

23. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел землеустройства совместно с Отделом градостроительства.

24. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела землеустройства, осуществляет прием предложений, их регистрацию, рассмотрение, подготовку и согласование проектов постановлений администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), а также проектов писем об отказе в предоставлении в подготовке документации по планировке территории (проекта межевания в виде отдельного документа).

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела градостроительства, осуществляет рассмотрение предложений, подготовку и согласование градостроительных заключений о возможности (невозможности) подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки), подготовке отказа в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки).

25. Муниципальную услугу в части приема предложения и выдачи ее результата предоставляет также ОБУ «МФЦ».

26. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел землеустройства, Отдел градостроительства 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

27. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:
- выдача постановления администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и (или) проектов межевания);
 - выдача письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и градостроительного заключения в случае невозможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки);
 - выдача письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в случае невозможности подготовки документации по планировке территории (проекта межевания в виде отдельного документа).

Срок предоставления муниципальной услуги

28. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления предложения.

29. В случае представления заявителем документов через ОБУ «МФЦ» срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОБУ «МФЦ» таких документов в Отдел землеустройства.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
- Уставом города Железногорска Курской области (принят решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД) («Железногорские новости», № 47, 03.11.2005);
- Решением Железногорской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «город Железногорск» Курской области» («Железногорские новости», № 51, 17.12.2009, № 52, 24.12.2009, № 53, 31.12.2009, № 6, 11.02.2010, № 7, 18.02.2010);
- постановлением администрации города Железногорска от 21.07.2017 № 1798 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории» («Железногорские новости», № 30 (10790), 27.07.2017).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

32. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Предложение о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Предложение должно содержать:

- сведения о виде подготавливаемой документации (проект планировки и (или) проект межевания территории);

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

- цель (основания) подготовки документации;

- сведения об источнике финансирования подготовки документации.

2) схему с указанием территории, в пределах которой заявитель предполагает 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 Железнодорожный» Курской области, применительно к территориальной зоне расположения испрашиваемого земельного участка;

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с предложением обращается представитель заявителя (заявителей).

33. В случае подачи предложения лично заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя).

34. 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.

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 предоставить

35. Документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежащих предоставлению в УМИ, УАиГ или в ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, не предусмотрено.

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

36. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

37. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- 1) неполно заполнены сведения, обязательные к заполнению в заявлении;
- 2) предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- 3) документы исполнены карандашом или имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

39. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) предложение не соответствует требованиям действующего законодательства и указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента;
- 2) полное или частичное совпадение территории, указанной в предложении, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое решение в подготовке документации;
- 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 предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым и измененным земельным участкам.

40. 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

41. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

42. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче предложения о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

44. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации предложения 10 минут.

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

46. Регистрация предложения осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

47. У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

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.

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.»

48. Помещения Отдела 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 в помещении Отдела 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.

49. Специалисты Отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

51. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления Муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

52. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

53. Требования к помещениям филиала ОБУ «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности Отдела землеустройства, Отдела градостроительства при предоставлении Муниципальной услуги;

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

3) возможность получения Муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Отделе землеустройства, в ОБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления Муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

55. Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме,

3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» и в электронной форме

56. Предоставление Муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

57. Взаимодействие ОБУ «МФЦ» с Отделом землеустройства, Отделом градостроительства осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железнодорожского.

58. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

59. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде возможно после проведения организационно-технических мероприятий по её переводу в электронную форму.

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

Последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация предложения о предоставлении Муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;

3) выдача результатов Муниципальной услуги.

61. Последовательность Муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация предложения о предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала процедуры является подача предложения:

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел землеустройства либо в ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пункте 32 настоящего Административного регламента документов;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала с приложением предусмотренных в пункте 32 настоящего Административного регламента документов.

63. При получении предложения специалист Отдела землеустройства или сотрудник ОБУ «МФЦ»:

- 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) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема предложения о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает документы и передает их ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации предложения.

64. Максимальный срок выполнения данных административных действий 10 минут.

65. При поступлении предложения в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Отдела землеустройства осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме предложения либо о мотивированном отказе в приеме предложения с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи предложения.

66. Электронное сообщение об отказе в приеме предложения должно содержать информацию о причинах отказа.

67. Электронное сообщение о приеме предложения к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения предложения.

68. При принятии предложения, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Отдела землеустройства, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Отдела землеустройства, принявшего предложение, производится запись «Предложение принято в форме электронного документа», после чего предложение передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации предложения.

69. В случае подачи предложения в ОБУ «МФЦ» оно подлежит передаче в УМИ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между областным бюджетным

учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железногорска.

70. Зарегистрированные предложения, в том числе поступившие в форме электронного документа, в течение рабочего дня передаются специалистом Отдела землеустройства на исполнение в следующем порядке:

- предложение о подготовке документации по планировке территории (проекта межевания в виде отдельного документа) либо копия предложения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории, проекта межевания в составе проекта планировки территории) с проектом межевания территории передается начальнику УМИ для определения специалиста Отдела землеустройства, уполномоченного на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

- копия предложения о подготовке документации по планировке территории (проекта межевания в виде отдельного документа) либо предложение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории, проекта межевания в составе проекта планировки территории) с проектом планировки территории, передается начальнику УАиГ для определения специалиста Отдела градостроительства, уполномоченного на рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

71. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

72. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием предложения с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции;

- отказ в приеме документов.

73. Критерии принятия решения – отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

74. Фиксацией результата является регистрация предложения в журнале входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Отдела землеустройства и Отдела градостроительства, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, зарегистрированного предложения с комплектом документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

76. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела градостроительства:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-4 пункта 39 настоящего Административного регламента:

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

- передает согласованный проект градостроительного заключения о возможности (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 возможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки), подписанный начальником УАиГ;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-4 пункта 39 настоящего Административного регламента:

- 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 с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

В случае поступления предложения о подготовке проекта межевания территории в виде отдельного документа подготовка градостроительного заключения не требуется.

77. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и поступившего из Отдела градостроительства градостроительного заключения о возможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки) ответственный специалист Отдела землеустройства:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, подготавливает проект постановления администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- согласовывает проект постановления администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) или проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

78. Согласованный проект постановления администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) передается на подписание главе города Железнодорожска либо лицу, исполняющему его обязанности.

79. Согласованный проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовленный специалистом Отдела градостроительства, передается на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАиГ, либо главе города Железнодорожска.

80. Согласованный проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовленный специалистом Отдела землеустройства, передается на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УМИ, либо главе города Железнодорожска.

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

82. Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 календарных дней со дня регистрации предложения.

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

84. Критерии принятия решения – отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

85. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация:

- постановления администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и (или) проектов межевания);
- письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, градостроительного заключения о невозможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки);
- письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация:

- постановления администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания);
- письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, градостроительного заключения о невозможности подготовки документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки);
- письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

87. Процедура выдачи документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, состоит в том, что специалист Отдела землеустройства или Отдела градостроительства (сотрудник ОБУ «МФЦ») выдает (направляет) заявителю его экземпляры документов.

88. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

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

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

91. Фиксацией результата административной процедуры является отметка об исполнении в журнале входящей корреспонденции Отдела землеустройства или Отдела градостроительства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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

92. Текущий контроль осуществляется:

- начальником УМИ;
- заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность УМИ, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.
- начальником УАиГ;
- заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность УАиГ, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

93. 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

94. 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.

95. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железнодорожского.

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

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

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

98. 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.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных

лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

101. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) администрации города Железнодорожска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

Предмет жалобы

102. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железнодорожска.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курсксой области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курсксой области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железнодорожска.

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курсксой области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации города Железнодорожска, должностного лица администрации города Железнодорожска, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железнодорожска.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курсксой области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железнодорожска;

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Железнодорожска.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

103. Жалоба может быть направлена в:

- в администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курсксая область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49);

- заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УМИ (адрес: 307170, Курсксая область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-68-62);

- начальнику УМИ (адрес: 307170, Курсксая область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-65-44);

- заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАиГ (адрес: 307170, Курсксая область, г. Железнодорожск, ул. XXI Партсъезда, д.17, телефон: 8 (47148) 2-59-26);

- начальнику УАиГ (адрес: 307170, Курсксая область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 3-01-44);

- многофункциональный центр либо в Комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

- привлекаемые организации.

104. Жалобы рассматривают:

- уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Железнодорожска;

- руководитель многофункционального центра;

- руководитель учредителя многофункционального центра;

- руководитель привлекаемой организации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Железнодорожска, УМИ, УАиГ, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителями УМИ и УАиГ, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются непосредственного главой города Железнодорожска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

106. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Железнодорожска, УМИ, УАиГ, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Железнодорожска, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации города Железнодорожска, УМИ, УАиГ, должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным

регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

110. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию города Железногорска, УМИ, УАиГ, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган (организация), получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Железногорска, УМИ, УАиГ, должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Железногорска, УМИ, УАиГ, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

113. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Железногорска не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

114. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

115. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

116. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

120. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 118 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

121. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

123. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения он вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

124. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте администрации города Железногорска, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
города Железнодорожского по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решения о
подготовке документации по планировке территории
(проектов планировки и проектов межевания) на
территории города Железнодорожского»
В администрацию города Железнодорожского

Наименование юридического лица,
его почтовый адрес, телефон, факс
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.

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 предоставления муниципальной услуги прошу:

- ☐ выдать лично в администрации города Железнодорожска
- ☐ выдать лично в филиале ОБУ «МФЦ»
- ☐ направить по почте по указанному адресу

(дата)

(подпись)

(фамилия И.О.)

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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



