



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2017

№ 841

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с главой 5 Градостроительного Кодекса РФ, руководствуясь ст. ст. 26, 38 Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации города:

- от 12.04.2016 № 469 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории»;

- от 21.07.2016 № 817 «О внесении изменений в постановление администрации города от 12.04.2016 № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории»»;

- от 24.04.2017 № 505 «О внесении изменений в постановление администрации города от 12.04.2016 № 469 «Об утверждении

административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории»;

3. Постановление опубликовать в городской газете «Рабочий» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации г. Сосновоборска, в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (О.А. Шаталова).

Глава города

С.А. Пономарев



Приложение к постановлению
администрации города
№ 841 от «30» июня 2017 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры и градостроительства Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города (далее - УГИЗО) муниципальной услуги по выдаче решения об утверждении документации по планировке территории (далее - Услуга).

1.2. Заявителями на получение Услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (далее – УГИЗО) с заявлением о выдаче решения об утверждении документации по планировке территории

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО способы получения информации о месте нахождения и графиках работы УГИЗО:

1) УГИЗО располагается по адресу 662500. Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2. кабинеты 208, 210.

2) график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Часы приема вторник с 8:00 до 12:00, четверг с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3) сведения о месте нахождения и графике работы УГИЗО размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: sosnovoborsk-city.ru

1.4. Справочные телефоны: 2-14-69, 2-00-90

1.5. Официальный сайт администрации города Красноярска, содержащий информацию о предоставлении Услуги: sosnovoborsk-city.ru

1.6. Заявление о предоставлении информации по данной Услуге подается одним из следующих способов:

лично или через уполномоченного представителя в УГИЗО по адресу г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

направляется по почте по адресу 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

1.7. Информация, указанная в пунктах 3 – 6 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города в разделе «Меню/Услуги/ Градостроительство и архитектура» и на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории.

2.2. Результатом предоставления Услуги является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

2.3. Услуга предоставляется в срок не более 9 месяцев со дня регистрации заявления. В указанный срок не входит период на разработку заявителем документации по планировке территории и ее согласование.

2.4. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав города Сосновоборска;

Генеральный план города Сосновоборска, Правила и застройки города Сосновоборска, утвержденные решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 23.12.2009 г № 312-р;

Решение от 27 июня 2012 г. № 146-Р «Об утверждении положения о публичных слушаниях в г. Сосновоборске».

2.5. Для получения Услуги необходимо заполнить заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6. Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением о проверке документации по планировке территории, являются:

1) документация по планировке территории;

2) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации представление документа, предусмотренного подпунктом 2 настоящего пункта, не требуется.

Форма заявления о проверке документации по планировке территории утверждена приложением 2 к настоящему Регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результатов предоставления Услуги – 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

2.10. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в УГИЗО, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, УГИЗО, администрацией города Сосновоборска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты УГИЗО, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы УГИЗО информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УГИЗО.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В УГИЗО обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по УГИЗО, администрации города Сосновоборска;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.11. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- 1) количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением Услуги;
- 2) сроки предоставления Услуги.

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории;
- 2) подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории;
- 3) проверка документации по планировке территории;
- 4) подготовка и проведение публичных слушаний;
- 5) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;
- 6) выдача копии правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.2. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории:

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления с приложенными документами;
- 2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства;
- 3) заявление с приложенными документами в день его поступления регистрируется специалистом отдела архитектуры и градостроительства;
- 4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;
- 5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами в отдел архитектуры и градостроительства.

3.4. Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в отдел архитектуры и градостроительства;
- 2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства;
- 3) в случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 4, 5 пункта 2.6. настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня с даты получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия готовит обоснования для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок подготовки указанного обоснования составляет не более 5 рабочих дней.

После подготовки указанного обоснования заявление с приложенными документами подготавливается проект правового акта администрации города о подготовке документации по планировке территории.

Указанный проект подлежит согласованию.

- 5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления;
- 6) результатом административной процедуры является правовой акт администрации города о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке такого решения;
- 7) специалист отдела архитектуры и градостроительства в трехдневный срок со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории информирует заявителя письменно об издании постановления администрации города;
- 8) решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации города Сосновоборска;

9) копия постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Управление.

При получении копии постановления администрации города в Управление заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Управления;

10) копии правового акта о подготовке документации по планировке территории направляются:

в отдел архитектуры и градостроительства;

11) постановление администрации города о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки заявителем документации по планировке.

Заявитель вправе обратиться в Управление за получением технического задания на разработку документации по планировке территории.

3.5. Проверка документации по планировке территории:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в организационный отдел подготовленной документации по планировке территории с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- 2) заявление в день его поступления регистрируется специалистом организационного отдела и вместе с подготовленной документацией по планировке территории передается в отдел архитектуры и градостроительства;
- 3) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист

отдела архитектуры и градостроительства;

4) уполномоченным специалистом отдела архитектуры и градостроительства выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану городского округа, Правилам землепользования и застройки города, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории;

5) по результатам проверки документации по планировке территории уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 4 настоящего пункта, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный отдел архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью руководителя управления архитектуры, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

После доработки документация направляется заявителем с заявлением согласно приложению 1 к настоящему Регламенту для осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом;

6) заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным подпунктом 4 настоящего пункта, вместе с материалами такой документации передается в отдел архитектуры и градостроительства;

7) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

8) результатом административной процедуры является направление заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 4 настоящего пункта, вместе с материалами такой документации в отдел по правовому обеспечению подготовки документов территориального планирования либо направление заявителю уведомления об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.6. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 3.5. настоящего Регламента, с материалами такой документации в отдел архитектуры и градостроительства.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего Регламента.

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) после получения заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 27 настоящего Регламента, с документацией по планировке территории уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о назначении публичных слушаний.

Указанный проект подлежит согласованию.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после поступления в отдел архитектуры и градостроительства заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 3.5. настоящего Регламента, с документацией по планировке территории;

4) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет в уполномоченный орган администрации города для опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в городской газете и размещению на официальном сайте администрации города в 20-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

5) уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 7 дней после опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний направляет материалы документации по планировке территории в Сосновоборский городской Совет депутатов для рассмотрения на заседании постоянной комиссии;

6) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории определен решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 27.06.2012 № 146-р «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Сосновоборске»;

7) результатом административной процедуры является опубликование в городской газете и размещение на официальном сайте администрации города заключения о результатах публичных слушаний;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 месяцев.

3.7. Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о проведении публичных слушаний;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение пяти рабочих дней с даты проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Указанный проект правового акта подлежит согласованию.

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней со дня проведения публичных слушаний направляется Главе города для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается Главой города в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

В случае принятия Главой города решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, Управление возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории, в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 29 дней.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации города Сосновоборска.

3.8. Выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, заверенных в установленном порядке в управлении делами администрации города;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней;

3) копия постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Управление.

При получении копии постановления в Управление заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Управления.

Копии правового акта об утверждении документации по планировке территории направляются:

в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Сосновоборска;

4) утвержденная документация по планировке территории хранится в Управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска в течение 20 лет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.2. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц УГИЗО, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО обжалуются в порядке подчиненности руководителю УГИЗО.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя УГИЗО подается в порядке подчиненности на имя первого заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы градостроительства.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАГ, должностного лица, предоставляющего Услугу;

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

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

5.6. Руководитель УГИЗО проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. 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
предоставление муниципальной услуги о решении
об утверждении документации по планировке территории

Главе города Сосновоборска
Пономареву С.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица

_____ или фамилия, инициалы и должность

_____ юридического лица с указанием реквизитов,

_____ адрес и контактный телефон)

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории:

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

М.П. (для юридических лиц)

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги о решении
об утверждении документации по планировке территории

Главе города Сосновоборска
Пономареву С.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица

_____ или фамилия, инициалы и должность

_____ юридического лица с указанием реквизитов,

_____ адрес и контактный телефон)

ИНН: _____

Заявление

Прошу осуществить проверку документации по планировке территории в границах
земельного участка, расположенного

Приложение:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

М.П. (для юридических лиц)

Приложение 3
Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги о решении
об утверждении документации по планировке территории

БЛОК-СХЕМА

