



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20 _____

№ _____

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятия решений о подготовке,
об утверждении документации по планировке территорий
(проектов планировки, проектов межевания)»
На территории города Сосновоборска

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 муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» на территории города Сосновоборска согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города:
- от 30.06.2017 № 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»;

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.

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О
ПОДГОТОВКЕ, ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» на территории города Сосновоборска. (далее-муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов администрации города Сосновоборска с юридическими и физическими лицами.

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 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 решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой

документации и о направлении ее на доработку либо письмо об отказе в предоставлении Услуги.

2.3. Услуга предоставляется в срок не более 6 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:

1) 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);

2) 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);

3) 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);

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

5) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

7) Устав города Сосновоборска;

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

10) 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. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие материалов по обоснованию проекта планировки и (или) проекта межевания территории в полном объеме;

3) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.10. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

2.11. 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.

2.12. Показателями доступности и качества Муниципальной Услуги являются:

2.12.1 Показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий УГИЗО и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;
- доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий УГИЗО, при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой.

Расчеты показателей качества предоставления Муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.12.2 Показатели доступности:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации города Сосновоборска для маломобильных групп населения;
- возможность получения информации о Муниципальной услуге в электронном виде.

2.13. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории;
- 2) проверка документации по планировке территории
- 3) подготовка и проведение публичных слушаний;
- 4) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;
- 5) направление уведомления об издании постановления администрации города 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 2 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 2.5. 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 Управлении 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 отдела 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 рабочих 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 частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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;

б) 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.

В случае принятия постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку, срок, в течение которого заявителю необходимо обеспечить доработку проекта документации по планировке

Указанный проект правового акта подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации города Сосновоборска.

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 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;

б) 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 Управлении 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 услугу, много-функционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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 в том числе 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.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

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 № 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 по принятию решений
о подготовке, об утверждении документации
по планировке территорий

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 2 к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
по принятию решений
о подготовке, об утверждении документации
по планировке территорий

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 1 к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
по принятию решений
о подготовке, об утверждении документации
по планировке территорий

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 принять решение о разработке документации по планировке

Приложение:

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

М.П. (для юридических лиц)

Приложение 4 к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
по принятию решений о подготовке,
об утверждении документации
по планировке территорий

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3 к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги по принятию решений
о подготовке, об утверждении документации
по планировке территорий

МЕТОДИКА РАСЧЕТА
и критерии оценки показателей качества
предоставления муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города (далее – Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{АИ} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_{Т} + A_{АР} + A_{ФЗ}) * 100\%,$$

где:

$A_{МП}$ – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе прием Заявлений и выдача результата предоставления Услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление Услуги через МФЦ;

$A_{ГП}$ – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

$A_{Т}$ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Услуги;

$A_{АР}$ – наличие актуальной редакции Административного регламента (далее – АР) предоставления Услуги;

$A_{ФЗ}$ – наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление Услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{СП} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \cdot S_N} * 100\%,$$

где:

k – количество Услуг из выборки;

S_i – фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

S_N – срок предоставления Услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за Услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления Услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления Услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$\Pi_{Дж} = \frac{K_{Ж}}{K_{ОБ}} * 100\%,$$

где:

K_Ж – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

K_{ОБ} – количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, в том числе установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

- 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.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$\Pi_{\text{ДС}} = \frac{K_{\text{СР}}}{K_{\text{ОБ}}} * 100\%,$$

где:

$K_{\text{СР}}$ – количество обращений за Услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Услуги (отказов в предоставлении Услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении Услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{\text{ОБ}}$ – количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной Услуги

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений.

Показатель применяется только для Услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$\Pi_{\text{CP}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \cdot S_N} * 100\%,$$

где:

k – количество Услуг из выборки;

S_i – фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

S_N – срок регистрации Заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации Заявления на предоставление Услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.