



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2019 № 2989-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, реализации норм Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 18.06.2018 №1458-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (Н.Г.Журавлева) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения услуги в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В.Михайловский) внести изменения по муниципальной услуге «Утверждение документации по планировке территории» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А.Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

от 25.12.2019 № 2989-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории" (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях установления:

- стандарта предоставления муниципальной услуги;
- состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги.

2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Междуреченского городского округа. Отдельные функции по предоставлению муниципальной услуги и информированию о порядке её предоставления осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа.

Наименование – администрация Междуреченского городского округа (далее по тексту – администрация), управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту - управление).

Место нахождения администрации: Кемеровская область, г.Междуреченск, пр-кт Строителей, 20а.

Место нахождения управления: Кемеровская область, г.Междуреченск, пр-кт.50 лет Комсомола, 26а.

Почтовый адрес администрации: 652871, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр-кт Строителей, 20а.

Почтовый адрес управления: 652871, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр-кт.50 лет Комсомола, 26а.

Номера телефонов администрации: 8 (38475) 2-82-81.

Номера телефонов управления: 8 (38475) 2-88-38; 8 (38475) 2-37-30.

1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: www.mrech.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc.mrech.ru>.

Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, или их представителям, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – заявители).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям при обращении в управление:

- при личном обращении:

Начальник управления архитектуры и градостроительства – главный архитектор: г.Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, 26а.

График работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 2-88-38; 2-37-30;

- при обращении на электронную почту: uaig@mrech.ru;

- при письменном обращении в комиссию посредством почтового отправления по адресу: 652871, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.mrech.ru;

б) в ЕПГУ www.gosuslugi.ru;

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

График работы: понедельник - среда, пятница с 8:30ч. до 19:00ч. четверг с 08:30ч. до 20:00ч, суббота с 08:00ч. до 16:30ч., воскресенье – не рабочий день;

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, ул. Пушкина, 31.

График работы: понедельник - пятница с 9:00ч. до 18:00ч, суббота, воскресенье – не рабочий день;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 6-41-00; 6-41-22. По номеру телефона предварительной записи: 8(38475) 6-42-35;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://mfc.mrech.ru>.

б) в информационных папках.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Междуреченского городского округа. Отдельные процедуры по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту - управление).

«Многофункциональный центр» (далее по тексту – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация, управление и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- решения об утверждении документации по планировке территории в форме постановления администрации Междуреченского городского округа;
- уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку на бланке управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и предоставления документации по планировке территории для утверждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном Интернет-сайте <http://www.mrech.ru> во вкладке "Градостроительство и архитектура», «Административные регламенты в сфере градостроительства», строка " Утверждение документации по планировке территории», «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию заявление об утверждении документации по планировке территории. Примерная форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагается:

- документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ требованиями, в составе, предусмотренном статьями 42, 43 Градостроительного кодекса РФ, на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах (один из которых для хранения в архиве уполномоченного органа), а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями, установленными ст.57 Градостроительного кодекса РФ и ст.12 постановления Коллегии администрации Кемеровской области от 14.10.2009 №406 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Кемеровской области».

2.6.2. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых управлением:

2.6.2.1. из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

1) кадастровый план территории, в отношении которой выполнена документация по планировке территории, сведения об объектах недвижимости, расположенных на них;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельных участках и объектах капитального строительства, расположенных в границах территории, в отношении которой выполнена документация по планировке территории;

3) сведения о границах зон с особыми условиями использования территории.

2.6.2.2. Иные документы и сведения, необходимые для проведения проверки соответствия представленной на утверждение документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в утверждении документации по планировке территории являются:

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в комиссию, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в комиссию с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.12.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники управления предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание управления, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники управления предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- секретарь комиссии оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист

к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.12.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники управления предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.13.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге с помощью Единого портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;
- принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении её на доработку;
- информирование заявителя о принятии решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении её на доработку, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в управление.

Ответственный за прием и регистрацию специалист управления регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо подтверждающий полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в управление.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов, осуществляет подготовку межведомственных запросов на получение документов и сведений, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, и направляет в органы и организации, указанные в п.2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в п. 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры —специалист управления, ответственный за подготовку межведомственных запросов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп.3.1.2 настоящего административного регламента.

Ответственные специалисты управления осуществляют проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ и направляют свои замечания и предложения специалисту, ответственному за подготовку сводного заключения, в течение четырнадцати рабочих дней.

Специалист управления, ответственный за подготовку сводного заключения, в течение одного рабочего дня подготавливает сводное заключение по документации и подписывает его у начальника управления.

В случае выявления несоответствия представленной на утверждение документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист управления в течение одного рабочего дня подготавливает

уведомление об отклонении документации и направлении её на доработку и направляет данное уведомление на подпись начальнику управления.

В случае соответствия представленной на утверждение документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист управления в течение одного рабочего дня подготавливает проект решения об утверждении документации и направляет его вместе со сводным заключением и представленной на утверждение документацией главе Междуреченского городского округа.

Максимальный срок выполнения — 17 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты управления, начальник управления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подготовленный проект решения об утверждении документации по планировке территории либо уведомление об отклонении документации и направлении её на доработку.

3.1.4. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении её на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения об утверждении документации.

Глава Междуреченского городского округа в течение четырнадцати дней принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении её на доработку.

Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – глава Междуреченского городского округа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное главой и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации об утверждении документации по планировке территории или подписанное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отклонении документации и направлении её на доработку.

3.1.5. Информирование заявителя о принятии решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении её на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации об утверждении документации по планировке

территории или подписанное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отклонении документации и направлении её на доработку.

Ответственный специалист управления по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении информирует заявителя о принятии соответствующего решения в день, следующий за днем принятия такого решения, выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – ответственный специалист управления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявителем постановления администрации об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении документации и направлении её на доработку.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя. После регистрации пользователя возможны следующие действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1. МФЦ, участвуя в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов и его регистрация;
- направление заявления и комплекта документов в комиссию (управление).

При личном обращении заявителя в МФЦ за муниципальной услугой, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Предоставляет заявителю соответствующий бланк заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявление заполняется заявителем вручную либо специалистом МФЦ с использованием технических средств.

3) В ходе приема документов от заявителя, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствия данных представленных документов, данным, указанным в заявлении;

- наличия прилагаемых необходимых документов, в соответствии с п.2.6.1. настоящего Регламента;

- соответствия копий представленных документов их оригиналам.

4) Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе.

5) Выдает заявителю расписку в приеме документов.

6) Информировывает заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.3.2. Порядок взаимодействия МФЦ и управления при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

3.3.3. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по номерам телефонов МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо управления ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава муниципального образования

«Междуреченский городской округ», нормативных правовых актов Междуреченского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», нормативных правовых актов Междуреченского городского округа, настоящего административного регламента, заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в

случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Междуреченского городского округа, администрации Междуреченского городского округа а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, управления, комиссии, и (или) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Междуреченского городского округа, управления, комиссии, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского округа, управления, комиссии, их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в управление на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае, если обжалуются решения начальника управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 1.6.1. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте управления (uaig@mrech.ru), через МФЦ. Также жалоба может быть направлена через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.5 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области не предусмотрены;

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа, в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- не указана фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 1.6.1. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами управления.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

Н.Г.Журавлева

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке
территории»

(примерная форма)

Главе Междуреченского городского округа
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.(при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП
полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территории (проект планировки,
проект межевания)

(наименование документации, шифр проекта)

разработанную

(наименование разработчика проектной документации)

на

основании

(указать реквизиты документа-основания)

Приложение:

1. Документация по планировке территории, в составе:

"__" _____ г.
(дата)

Заявитель:

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке
территории»

(примерная форма)

Бланк письма управления
архитектуры и
градостроительства
администрации
Междуреченского городского
округа

(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя (ИП) полностью
или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение
ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку

Уважаемый _____

(имя, отчество заявителя)

Представленная Вами на утверждение документация по планировке территории _____

(наименование документации, шифр проекта, дата разработки)

не соответствует требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, а именно:

(указываются все несоответствия)

Начальник управления _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

