



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2016

№ 63

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Исполняющий обязанности
Руководителя Администрации
города Дудинки**

Р. В. Ганул

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок ее предоставления.

1.2. Настоящий Административный регламент предусматривает порядок принятия решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории на основании Генерального плана города Дудинки, утвержденного Решением городского Собрании города Дудинки от 17 июня 2010 года № 05-0240 «Об утверждении генерального плана города Дудинки», Генерального плана муниципального образования «Город Дудинка», утвержденного Решением Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0171 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Город Дудинка», правил землепользования и застройки, утвержденных Решением городского собрания от 17 июня 2010 года № 05-0241 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Дудинки» и правил землепользования и застройки, утвержденных Решением Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0172 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Дудинка».

1.3. Согласно части 8 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент предусматривает принятие решения о подготовке документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения для физических и юридических лиц за счет их средств.

1.4. В целях реализации настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

Документация по планировке территории – документация, разрабатываемая в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления параметров планируемого развития территорий, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

Комиссия – постоянная (временная) комиссия, специально созданная для организации и проведения публичных слушаний.

1.5. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на уполномоченные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие подготовку документации по планировке территории самостоятельно, либо на основании государственного или муниципального контракта, а также, если в отношении земельного участка заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

1.6. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

– Федеральный закон от 27.03.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

1.7. Настоящий Административный регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru), а также на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49.

1.8. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Заявители вправе выступать при предоставлении муниципальной услуги лично, либо действовать через своих представителей. Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (доверенность на представление интересов заявителя).

1.9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

– устной (при личном общении заявителя и (или) по телефону);

– письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.10. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование

осуществляется в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Дудинки письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.11. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрации города Дудинки.

1.12. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ), который выполняет в пределах своих полномочий исполнительно-распорядительные, координационные и иные функции по регулированию архитектурной и градостроительной деятельности в г. Дудинке.

Место нахождения: Красноярский край, город Дудинка, ул. Горького, д. 49.

Почтовый адрес: 647000, Красноярский край, город Дудинка, ул. Горького, д. 49.

Приемные дни: вторник, четверг.

График работы: с 9:00 до 17:12 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Телефон, факс: 8 (391-91) 3-27-10.

Адрес электронной почты: architektura@gorod-dudinka.ru.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусам для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимися инвалидами.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) ОАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

– выдача (направление) постановления Администрации города Дудинки «О принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»;

– выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (с указанием причин отказа) (приложение № 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 4 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Устав города Дудинки (принят Решением Совета городского поселения Дудинка от 22 декабря 2005 года № 02-0043);

– постановление Администрации города Дудинки от 09.11.2010 № 46 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного

самоуправления и подведомственными им учреждениями муниципального образования «Город Дудинка».

2.6. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление на подготовку документации по планировке территории (приложение № 2).

2.8. В заявлении о подготовке документации по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина (если основанием для подготовки документации по планировке территории является заявление физического лица); паспортные данные; полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (если основанием о подготовке документации по планировке территории является заявление юридического лица); наименование и месторасположение (адрес) земельного участка; ссылка на прилагаемые документы.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель может указать способ выдачи (направлении) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителей:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

– текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги специалист ОАиГ

осуществляет запрос посредством межведомственного взаимодействия следующих документов: постановления Администрации города Дудинки о предоставлении земельного участка, кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости); правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, свидетельство о правах на земельный участок; свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок); правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о государственной регистрации права на объект капитального строительства).

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11 заявитель вправе представить самостоятельно.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– если за получением муниципальной услуги обратилось неуполномоченное лицо;

– если земельный участок или объект капитального строительства не соответствует документам территориального планирования, градостроительным и техническим регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, а также с учетом границ зон с особыми условиями использования территории;

– если в результате подготовки документации по планировке территории земельный участок или объект капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

Место ожидания также должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.17. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Текстовая информация должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы документов (справок);
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации города Дудинки и ОАиГ;
- административный регламент;
- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

– количество жалоб, поступивших в ОАиГ и (или) в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении услуги;

– количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления ОАиГ муниципальной услуги.

2.20. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление на подготовку документации по планировке территории и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

– через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием граждан для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00; суббота, воскресенье – выходные дни; по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, пом. 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru.

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:

1) прием и регистрация заявления на подготовку документации по планировке территории согласно приложению № 2;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие Комиссией решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории или об отказе в принятии такого решения с указанием причин и направление его Главе города Дудинки;

5) подготовка, принятие и опубликование правового акта Администрации города Дудинки о подготовке и утверждении документации по планировке территории либо об отказе в принятии такого решения;

6) выдача заверенной в установленном порядке копии (далее – копия) правового акта Администрации города Дудинки о принятии решения о подготовке и

утверждении документации по планировке территории либо об отказе в принятии такого решения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию города Дудинки;

2) заявление в день его поступления регистрируется уполномоченным специалистом организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (далее – организационный отдел). За исключением случаев поступления заявлений в выходные и нерабочие праздничные дни в электронной форме;

3) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОАиГ;

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления направленного почтой, электронной почтой осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Специалист организационного отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает зарегистрированное заявление в ОАиГ;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в ОАиГ;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, в случае необходимости уполномоченный специалист в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления в ОАиГ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, иные организации.

Срок предоставления ответов на межведомственные вопросы – 5 дней;

2) результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы;

3) Срок выполнения административной процедуры 10 дней.

3.4. Подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОАиГ и ответов на межведомственные запросы;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист ОАиГ в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы города о назначении публичных слушаний;

Общий срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 14 дней с даты поступления заявления;

3) порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории определяется Порядком организации и проведения публичных слушаний в городе Дудинке, утвержденным Решением Совета городского поселения Дудинка от 07.11.2005 № 01-0010 с учетом статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) результатом административной процедуры является опубликование заключения по результатам рассмотрения публичных слушаний;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования «Город Дудинка» о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о проведении публичных слушаний.

3.4. Подготовка Комиссией по проведению публичных слушаний о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого решения и направление их Главе города.

1) основанием для начала административной процедуры является опубликование (обнародование) заключения по итогам проведения публичных слушаний;

2) на основании заключения о результатах публичных слушаний о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории Комиссия осуществляет подготовку решения об утверждении документации по планировке территории или об отказе в принятии такого решения с указанием причин;

3) результатом административной процедуры является направление решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого решения Главе города.

3.5. Подготовка, принятие и опубликование распоряжения Администрации города Дудинки о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ решения в адрес Главы города;

2) проект распоряжения Администрации города Дудинки о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

3) Глава города дает уполномоченному специалисту ОАиГ поручение по подготовке соответствующих документов;

4) в течение 3 рабочих дней готовится и подписывается проект правового акта Администрации города Дудинки;

5) результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) правового акта Администрации города Дудинки о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории либо об отказе в принятии такого решения;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня поступления решения в адрес Главы города.

3.6. Выдача копии правового акта Администрации города Дудинки о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории либо об отказе в принятии такого решения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ копии правового акта Администрации города Дудинки о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОАиГ;

3) в течение 3 дней со дня поступления в ОАиГ правового акта Администрации города Дудинки о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории уполномоченный специалист ОАиГ письменно информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения копии правового акта лично либо уполномоченным лицом в ОАиГ;

4) результатом административной процедуры является направление копии акта о предоставлении разрешения либо об отказе в принятии такого решения заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником ОАиГ и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Административного регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Дудинки

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки,

предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Дудинки, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Дудинки, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации города Дудинки, подаются на имя Руководителя Администрации города Дудинки.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации города Дудинки, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации города Дудинки либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Дудинки, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решения
о подготовке и утверждении
документации по планировке
территории

_____ (Ф. И. О. физического лица,

_____ наименование юридического лица)

_____ (адрес физического лица, местонахождение

_____ юридического лица)

_____ (паспортные данные физического лица)

_____ (номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения
о подготовке (утверждении) документации по планировке территории

№ _____

_____ Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги по принятию решения о подготовке (утверждении) документации по
планировке территории по адресу: _____

_____ по следующему основанию:

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов
при устранении причины, по которой было отказано в предоставлении услуги.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном
(внесудебном) или судебном порядке.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решения
о подготовке и утверждении
документации по планировке
территории

В Администрацию города Дудинки

от _____

(Ф. И. О. физического лица,

наименование юридического лица)

(адрес физического лица, местонахождение

юридического лица)

(паспортные данные физического лица)

(номер телефона)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом российской Федерации прошу
принять решение о подготовке документации по планировке территории

в объеме (нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания

_____ расположенный по адресу

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации в случаях,
установленных законодательством)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или
кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия,
включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

(указываются историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной
власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование
нормативного правового акта, дата и номер его принятия, регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ – для заявления о принятии решения)

Схема расположения земельного участка с указанием границ территории прилагается.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по телефону _____
(заполняется по желанию)

Приложение:

(наименование заявителя (Ф. И. О.), подпись с расшифровкой)