Администрация Ермаковского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» декабря 2017 г. № 904-п

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Ермаковского района от 25.10.2010 N 953 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) муниципального образования Ермаковский район", руководствуясь Уставом Ермаковского района:

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Ю.В. Сарлина.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы района С.М. Абрамов

Приложение

к постановлению администрации

Ермаковского района

от 07 декабря 2017 г. N 904-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по принятию решения

об утверждении документации по планировке территории

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Ермаковского района (далее - Администрация) муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории (далее - Услуга).

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении утверждения проектов планировки территории и проектов межевания территории.

2. Услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее – отдел АС и КХ) на основании обращений физических или юридических лиц об утверждении документации по планировке территории (далее - заявитель).

3. Администрация района располагается по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5. Телефон: 8 (391 38) 2-13-78.

4. График работы специалистов отдела АС и КХ: понедельник - пятница с 9:00 до 16 час. 12 мин.; перерыв на обед с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Заявления об утверждении документации по планировке территории (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подаются в администрацию района одним из следующих способов:

по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, каб. 303, 3-й этаж; ежедневно с 8:00 до 16 час.12 мин., обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни: суббота, воскресенье;

в электронном виде через официальный сайт администрации района: www.adminerm.ru (далее - Сайт).

6. Информацию о местонахождении и графике работы отдела АС и КХ можно получить по телефону 8 (39138) 2-13-78, на Сайте.

Адрес электронной почты администрации района (e-mail):adminerm@krasmail.ru.

7. Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу отдела АС и КХ;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес отдела АС и КХ.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9. Наименование Услуги: принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

10. Органом, предоставляющим Услугу, является администрация Ермаковского района (далее - администрация)

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел АС и КХ.

11. 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.

12. Услуга предоставляется в срок 6 месяцев 7 дней.

13. Правовые основания предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

Устав Ермаковского района;

Утвержденные генеральные планы и правила землепользования и застройки сельских поселений Ермаковского района Красноярского края;

Решение Ермаковского районного Совета депутатов от 05.11.2005 № 05-41р «Об утверждении положения «О публичных слушаниях».

14. Для получения Услуги необходимо заполнить [Заявление](#P291) 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);

6) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием;

7) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, когда решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с действующим законодательством органом местного самоуправления не принималось;

8) документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, перечисленные в [подпунктах 4](#P77), [5](#P78), [7](#P80) настоящего пункта, запрашиваются отделом АС и КХ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие информации и документов, указанных в [пункте 14](#P72) настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых отделом АС и КХ 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.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления Услуги - 15 минут.

18. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

19. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения Заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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.

Специалисты отдела АС и КХ 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.

При наличии на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным 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 (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.

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

[Методика](#P363) расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту;

показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения.

21. Предоставление Услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

III. 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

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

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 района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

24. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](#P459) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

25. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в администрацию.

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры является присвоение Заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача Заявления с приложенными документами в отдел АС и КХ.

26. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел АС и КХ подготовленной документации по планировке территории с Заявлением;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист отдела АС и КХ;

3) уполномоченный специалист отдела АС и КХ проверяет Заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 14](#P72) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в [подпунктах 1](#P85), [2 пункта 16](#P86) настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись главе администрации.

В трехдневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги специалист отдела АС и КХ направляет его Заявителю:

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте.

В случае отсутствия документов, перечисленных в [подпунктах 4](#P77), [5 пункта 14](#P78) настоящего Регламента, уполномоченный специалист в течение трех дней с даты поступления Заявления запрашивает их в ФНС в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги уполномоченным специалистом отдела АС и КХ выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) в случае, если документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист отдела АС и КХ осуществляет подготовку решения об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку в форме письма за подписью начальника отдела АС и КХ и в трехдневный срок со дня его подписания направляет его заявителю:

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте;

6) после доработки документации по планировке территории заявитель вправе направить документацию по планировке в администрацию для повторного рассмотрения;

7) в случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии указанным требованиям;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

9) результатом административной процедуры является заключение о соответствии документации по планировке требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо решение об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку.

27. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 АС и КХ осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном [пунктом 28](#P185) настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела АС и КХ;

3) уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о назначении публичных слушаний.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после подготовки 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 осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет для опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете "Ермаковский вестник" и размещению на Сайте 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 в течение 7 дней после опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний направляет материалы документации по планировке территории в Ермаковский районный Совет депутатов для рассмотрения на заседании постоянной комиссии;

6) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории определен Решением Ермаковского районного Совета депутатов от 05.11.2005 N 05-41р "Об утверждении положения «О публичных слушаниях";

7) результатом административной процедуры является опубликование в газете "Ермаковский вестник" и размещение на Сайте заключения о результатах публичных слушаний;

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

28. 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 оформление заключения о результатах публичных слушаний;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела АС и КХ;

3) уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах 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 района 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.

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 с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется Главе района.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указаний протокола и заключения принимается Главой района;

5) результатом административной процедуры является издание постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

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

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней с даты утверждения указанной документации и размещается на Сайте.

29. Направление уведомления об издании постановления администрации района 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 АС и КХ копий постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела АС и КХ;

3) уполномоченный специалист в семидневный срок со дня издания постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку направляет заявителю письменное уведомление об издании такого постановления:

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с момента издания постановления администрации об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является направление уведомления об издании постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

6) постановление администрации района об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в отдел АС и КХ.

При получении постановления администрации района в отделе АС и КХ 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 отдела АС и КХ.

В случае принятия постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист отдела АС и КХ возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

30. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами отдела АС и КХ требований настоящего Регламента осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется:

начальником отдела АС и КХ в отношении сотрудников ответственных за исполнение муниципальной услуги;

заместителями главы администрации района в отношении сотрудников координируемых структурных подразделений.

31. На основании приказа главы района осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками отдела АС и КХ требований настоящего Регламента. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой района и не может быть реже одного раза в 2 года.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Сотрудники и должностные лица отдела АС и КХ несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента в соответствии с трудовым законодательством.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в отдел АС и КХ или в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

32. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела АС и КХ, должностных лиц либо муниципальных служащих отдела АС и КХ в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела АС и КХ, муниципальных служащих отдела АС и КХ обжалуются в порядке подчиненности начальником отдела АС и КХ.

Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника отдела АС и КХ подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

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 у 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 внесения таких исправлений.

35. 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 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

37. Главой района, а также начальником отдела АС и КХ проводятся личные приемы заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

48. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней с даты 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 внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 дней с даты ее регистрации.

39. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

40. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об утверждении документации

по планировке территории

 Главе Ермаковского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, место проживания,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные: серия, номер,

 кем и когда выдан,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 либо наименование юридического лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фактический/юридический адрес,

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. директора либо представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата документа, (номер контактного телефона)

проставляемая заявителем)

заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территории в границах территории, расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

на бумажном носителе по почте.

Приложения:

 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);

 6) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием;

 7) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории [<\*>](#P329);

 8) документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 Документы, перечисленные в [подпунктах 4](#P310), [5](#P313), [7](#P318) настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

<\*> Копия не предоставляется, если решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с действующим законодательством органом местного самоуправления не принималось.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность для юридических лиц)

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об утверждении документации

по планировке территории

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):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - 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;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Услуги;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента (далее - АР) предоставления Услуги;

АФЗ - 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):



где:

k - количество Услуг из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

SN - 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):



где:

КЖ - 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;

КОБ - 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, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными 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 внесения таких исправлений.

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):



где:

КСР - 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;

КОБ - 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 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):



где:

k - количество Услуг из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

SN - 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.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об утверждении документации

по планировке территории

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории

Направление уведомлений об издании правового акта об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории

Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории

Проведение публичных слушаний в соответствии с законодательством не требуется

Подготовка правового акта о проведении публичных слушаний в случаях, установленных законодательством, и проведение публичных слушаний

Подготовка заключения о соответствии требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 Градостроительного Кодекса РФ

Подготовка решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении её на доработку

Подготовка отказа в предоставлении Услуги

Проверка документации по планировке территории

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов