Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 04.04.2013 №188

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических

и юридических лиц»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия должностных лиц органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс 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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Устав Березовского городского округа;

решение Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 №21 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Березовского городского округа применительно к территории г.Березовского».

1.3.Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

физические лица;

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

 лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

 От имени заявителей вправе выступать:

 законные представители;

 представители, действующие на основании доверенности.

1.4.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1)непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел) по адресу:

г.Березовский, ул.Театральная,9, каб.201,202,203;

телефон для справок: тел./ факс 8(34369) 4-32-59;

приемные дни - понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 час; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье;

## адрес электронной почты отдела: arch-bgo@yandex.ru;

2)непосредственно на информационных стендах в отделе;

3)посредством размещения на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (далее – Интернет-сайт);

4)посредством ответов на письменные обращения, поступившие в отдел либо на адрес электронной почты отдела.

Сведения о графике работы отдела сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на информационном стенде в фойе здания администрации Березовского городского округа и на Интернет – сайте.

 1.5.Информация о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может осуществляться:

 непосредственно должностными лицами, специалистами отдела;

 с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения наИнтернет – сайте;

путем публикации в средствах массовой информации;

на информационных стендах в отделе.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет – сайте.

1.6.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на Интернет-сайте, на информационных стендах в отделе, публикуется в газете «Березовский рабочий».

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

 Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты), рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном федеральными законами от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц».

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о подготовке документации по планировке территории (выдача заявителю копии постановления администрации Березовского городского округа о разработке документации по планировке территории);

принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории (выдача письма об отказе в принятии предложений заявителя с указанием причин отказа).

Решение о подготовке (разработке) документации по планировке территории оформляется постановлением администрации Березовского городского округа с учетом характеристик планируемого развития конкретной территории.

2.4.Предоставление муниципальной услуги лицам, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, осуществляется в течение 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В остальных случаях предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в течение одного месяца с момента регистрации заявления.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок запроса отделом необходимых документов.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются нормативные правовые акты, указанные в п.1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель направляет в отдел:

документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с ч.3 ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

заявление о предоставлении муниципальной услуги (оригинал в свободной форме) с изложением предложений о подготовке документации по планировке территории с указанием конкретной территории, в отношении которой предлагается подготовить документацию по планировке, а также причин (оснований), по которым предлагается подготовить документацию по планировке такой территории.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право на получение данной муниципальной услуги.

Специалист отдела не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел.

2.8.Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с п.1.3 настоящего Административного регламента;

заявитель представил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание документа, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом;

непредставление документов, определенных п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть отказано в следующих случаях:

изложены неконкретные предложения о подготовке документации по планировке территории;

не указана конкретная территория, в отношении которой предлагается подготовить документацию по планировке;

не указаны причины (основания), по которым предлагается подготовить документацию по планировке территории;

предложения о подготовке документации по планировке территории не соответствуют утвержденному генплану Березовского городского округа.

2.10.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, оказывается бесплатно.

2.11.Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

2.12.Регистрация заявления и представленных документов при письменном обращении в адрес отдела, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, по электронной почте, осуществляется в день поступления заявления.

2.13.Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях отдела, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.14.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2.15.Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственные за выполнение административных процедур - специалисты отдела.

3.2.Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении проставляется номер и дата регистрации - в течение одного дня.

3.3.После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.4.Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывает начальник отдела (главный архитектор Березовского городского округа).

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, специалист сообщает заявителю о результатах рассмотрения предложений (о подготовке отделом в соответствии с предложениями заявителя проекта постановления администрации Березовского городского округа о подготовке документации по планировке территории в целях дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном ст.ст.45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

 3.5.В случаях, установленных п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в принятии предложений заявителя о подготовке документации по планировке территории - в течение 18 рабочих дней.

Письмо об отказе согласовывает начальник отдела (главный архитектор Березовского городского округа) и подписывает глава Березовского городского округа (первый заместитель главы администрации Березовского городского округа).

3.6.При отсутствии оснований для отказа специалист отдела осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Березовского городского округа о подготовке документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Березовского городского округа о подготовке документации по планировке территории. Постановление подлежит опубликованию в газете «Березовский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет в течение трех дней со дня его принятия.

Принятое постановление является основанием для подготовки специалистом отдела технического задания на разработку проекта планировки территории.

3.7.Копия постановления администрации Березовского городского округа о подготовке документации по планировке территории и техническое задание на разработку проекта планировки территории или письмо об отказе в принятии предложений выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почтеписьмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение 3 рабочих дней после подписания.

При личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается на экземпляре документа, который остается в отделе, с указанием даты получения.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.2.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Специалисты (должностные лица) отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.5.В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

 услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником отдела, подается главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.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.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.6.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.