



Муниципальное образование «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2018

№ 745

г. Биробиджан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЭСМИГ».

3. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Мэр города

Е.В. Коростелев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением мэрии города
от 04.04.2018 № 745

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и
утверждении документации по планировке территорий (проектов
планировки, проектов межевания) на территории муниципального
образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (далее – муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в мэрию города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в целях реализации его права на принятие решений о подготовке и (или) утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица и (или) юридические лица, либо их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – отдел) по адресу: 679016, Еврейская автономная область, город Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 304, 306.

График приема заявителей: понедельник, вторник, четверг – с 9.00 до 13.00.

1.3.2. Справочные телефоны:

- начальник отдела: 8(42622) 4-02-58
- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8(42622) 2-25-52, 2-28-12;
- факс 8(42622) 2-28-12.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru (далее – портал).

Адрес электронной почты мэрии города: www.biradm.ru.

Адрес электронной почты отдела: arch@biradm.ru.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее оказания предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в отдел;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направленным в отдел посредством почтовой и электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

1.3.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде отдела и портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

2.2. Наименование структурного подразделения мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

Оказание муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания);
- отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания);
- согласование документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;
- утверждение документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания);
- отказ в утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения (отказа в принятии решения) о подготовке документации по планировке территории составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Согласование документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в срок не более 20-ти рабочих дней.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не менее одного месяца, но не более 4-х месяцев со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными

правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004, № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 N 211-212);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.01.2010 № 2 «Об утверждении Положения о порядке согласования с федеральным органом охраны объектов культурного наследия проектов генеральных планов поселений и городских округов, проектов документации по планировке территории, разрабатываемых для исторических поселений, а также градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны» («Собрание законодательства РФ», 18.01.2010, № 3, ст. 335);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» («Собрание законодательства РФ», 22.05.2017, № 21, ст. 3016);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.2017 № 887 «Об утверждении Правил подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального значения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.07.2017);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 740/пр «Об установлении случаев подготовки и требований к подготовке входящей в состав материалов по обоснованию проекта планировки территории схемы вертикальной планировки, инженерной подготовки и инженерной защиты территории» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

- Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» («МИГ» от 01.12.2005 № 47);

- решением городской Думы от 24.11.2005 № 283 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» («МИГ» от 08.12.2005 № 48);

- решением городской Думы от 09.12.2008 № 858 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (газета «МИГ», № 51, 18.12.2008, № 52, 25.12.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения решения о подготовке документации по планировке территории необходимы следующие документы:

- заявление о подготовке документации по планировке территории (согласно приложению № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя – в случае если в интересах заявителя действует представитель.

2.6.2. В целях получения решения об утверждении документации по планировке территории необходимы следующие документы:

- заявление об утверждении документации по планировке территории (согласно приложению № 2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя – в случае если в интересах заявителя действует представитель;
- копия постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление;
- документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41.1 - 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление;
- кадастровые выписки по земельным участкам, расположенным на территории, в отношении которой подано заявление;
- документ, подтверждающий, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных), – в случае обращения с заявлением соответствующего объединения.

Указанные документы представляются заявителем в отдел в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области).

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или предоставлены с предъявлением подлинника.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

- копию постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление;
- кадастровые выписки по земельным участкам, расположенным на территории, в отношении которой подано заявление.

Указанные документы представляются заявителем в отдел в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий

Отдел не вправе требовать от заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее, в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории;

- принятие решения о подготовке документации по планировке в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

- несоответствие представленной документации программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, и сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий;

- несоответствие представленной документации границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на третьем этаже административного здания. Вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования отдела. Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта.

Здание, в котором расположен отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен отдел;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание отдела, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен отдел, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению отдела и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения отдела наравне с другими лицами.

Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результатов предоставления данной муниципальной услуги размещаются в здании, в котором расположен отдел и обеспечены:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления заявления;
- образцами заявлений.

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- образцы заполнения заявлений.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг после заключения соглашения.

Заявление и необходимые документы могут быть направлены в отдел в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) в установленном законодательством порядке.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в отдел по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о

муниципальной услуге (далее – заявление) в отдел лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в отдел.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного дня со дня поступления заявления в отдел.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в отдел с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание начальнику отдела.

Подписанные начальником отдела письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25-ти дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы отдела либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного начальником отдела, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником отдела письма, содержащего

информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача (направление) копии постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;
- истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка и выдача (направление) заявителю решения о

согласовании документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

- выдача (направление) заявителю решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) либо отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания).

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является поступление в отдел документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции и специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в отдел лично:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

2) специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику отдела, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в отдел посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Подготовка и выдача (направление) копии постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

При установлении оснований, указанных в подпункте 2.10.2 административного регламента, специалист отдела почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует заявителя об отказе в представлении услуги. В отказе указываются причины отказа в предоставлении услуги.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории.

Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания), отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15-ти дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется в установленном порядке.

3.2.4. Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов в рамках межведомственного взаимодействия является прием документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента и необходимость истребования сведений в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги делает копии документов, имеющихся в отделе.

Специалист отдела, ответственный за направление запросов, формирует запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в целях получения соответствующих выписок в границах элемента планировочной структуры, указанного в заявлении. Данный запрос удостоверяется электронной цифровой подписью и направляется в Росреестр с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема документов, представленных заявителем к рассмотрению.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является рассмотрение представленных документов и выявление необходимости получения сведений в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, но не представленных заявителем по собственной инициативе. Результат административной процедуры фиксируется в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю решения о согласовании документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о направлении документации по планировке территории на согласование мэру города является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в подпунктах 3.2.2 и 3.2.3 административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента, а так же соответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в подпункте 2.10.2 административного регламента, и части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям, указанным в подпункте 2.10.2 административного регламента, и части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации об отклонении такой документации и направлении ее на доработку. В информации указываются причины отказа в предоставлении услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

В случае установления соответствия документации по планировке территории вышеуказанным требованиям, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления мэра города о согласовании (в случае, когда проведение публичных слушаний не требуется) документации по планировке территории и (или) проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решений является наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления мэра города о согласовании (в случае, когда проведение публичных слушаний не требуется) документации по планировке территории и (или) проекту межевания территории или отказа в согласовании документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Срок исполнения административной процедуры – не более 20-ти рабочих дней со дня поступления документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется в установленном порядке.

Указанные решения выдаются (направляются) заявителю лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа.

В случае, когда необходимо проведение публичных слушаний, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документацию по планировке территории и (или) проекту межевания территории специалисту отдела, ответственному за проведение публичных слушаний.

В соответствии с решением городской Думы от 24.11.2005 № 283 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» специалист отдела, ответственный за проведение публичных слушаний, готовит проект постановления мэра города о направлении документации по планировке территории для организации и проведения публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев со дня оповещения жителей города о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории.

По окончании проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории специалист отдела, ответственный за проведение публичных слушаний, направляет документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний мэру города для принятия окончательного решения.

3.2.6 Выдача (направление) заявителю решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания), отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания)

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания), отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) является окончание проведения публичных слушаний по планировке территории, подписание протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

Мэр города принимает решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания) либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний путем подписания проектов постановлений об утверждении (отклонении) проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэра города об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) либо об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания).

Срок принятия решения – не более 15-ти дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Копия постановления мэра города об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию заявителя.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5-ти дней со дня принятия постановления мэра города об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней со дня принятия постановления мэра города об утверждении (отказа в утверждении) документации по планировке территории.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются итоги публичных слушаний (при необходимости) и соответствие документации по планировке территории и (или) проекту межевания территории требованиям, указанным в подпункте 2.10.2 административного регламента, и части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления мэра города об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания), отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) мэрии города, должностных лиц мэрии города либо муниципальных служащих, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается мэром города.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в мэрию города на решения, действия (бездействие) мэрии города, должностных лиц мэрии города либо муниципальных служащих, во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с

истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер отдел сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц мэрии города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- правильность принятия решений при предоставлении муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела несет ответственность за соблюдение специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении

муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц мэрии города.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) мэрии города, должностных лиц мэрии города либо муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) мэрии города, должностных лиц мэрии города либо муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг,

или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) мэрии города, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или муниципальных служащих

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) мэрии города, а также их должностных лиц либо муниципального служащего (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Должностные лица мэрии города, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами мэрии города, предоставляющими муниципальную услугу или муниципальными служащими.

Адрес мэрии города: Еврейская автономная область, г. Биробиджан, 679016, ул. Ленина, дом 29, тел: 8(42-622) 2-60-01, факс: 8(42-622) 4-04-93.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии города, а также ее должностных лиц, или муниципального служащего, мэра города может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта мэрии города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в мэрию города, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии города, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, мэр города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого мэрией города осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в мэрию города;
- по письменным обращениям заявителя в мэрию города посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решений о
подготовке и утверждении
документации по планировке
территорий (проектов планировки,
проектов межевания) на территории
муниципального образования «Город
Биробиджан» Еврейской автономной
области»

В мэрию города муниципального
(орган исполнительной власти, выдающий
образования «Город Биробиджан»
решение о подготовке документации)
Еврейской автономной области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц),

наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц),

ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)

предлагает подготовить документацию по планировке территории в
объеме: проект планировки, проект межевания (нужное подчеркнуть
в границах элемента планировочной структуры

(описание элемента планировочной структуры)

Приложение:

Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя
заявителя):

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно
при личном обращении, виде бумажного документа, который направляется

заявителю посредством почтового отправления, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте мэрии города, в виде электронного документа, который направляется заявителю на указанный им адрес по электронной почте.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке и
утверждении документации по
планировке территорий (проектов
планировки, проектов межевания) на
территории муниципального
образования «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области»

В мэрию города муниципального
(орган исполнительной власти, выдающий
образования «Город Биробиджан»
решение об утверждении документации)
Еврейской автономной области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц),

наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц),

ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)

направляет документацию по планировке территории в объеме: проект
планировки, проект межевания (нужное подчеркнуть)
в границах элемента планировочной структуры

(описание элемента планировочной структуры)

Для принятия решения об ее утверждении

Приложение:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- 2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя – в случае если в интересах заявителя действует представитель;
- 3) копия постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление;

4) документацию по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление;

5) документ, подтверждающий, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных), - в случае обращения с заявлением соответствующего объединения.

Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте мэрии города, в виде электронного документа, который направляется заявителю на указанный им адрес по электронной почте.

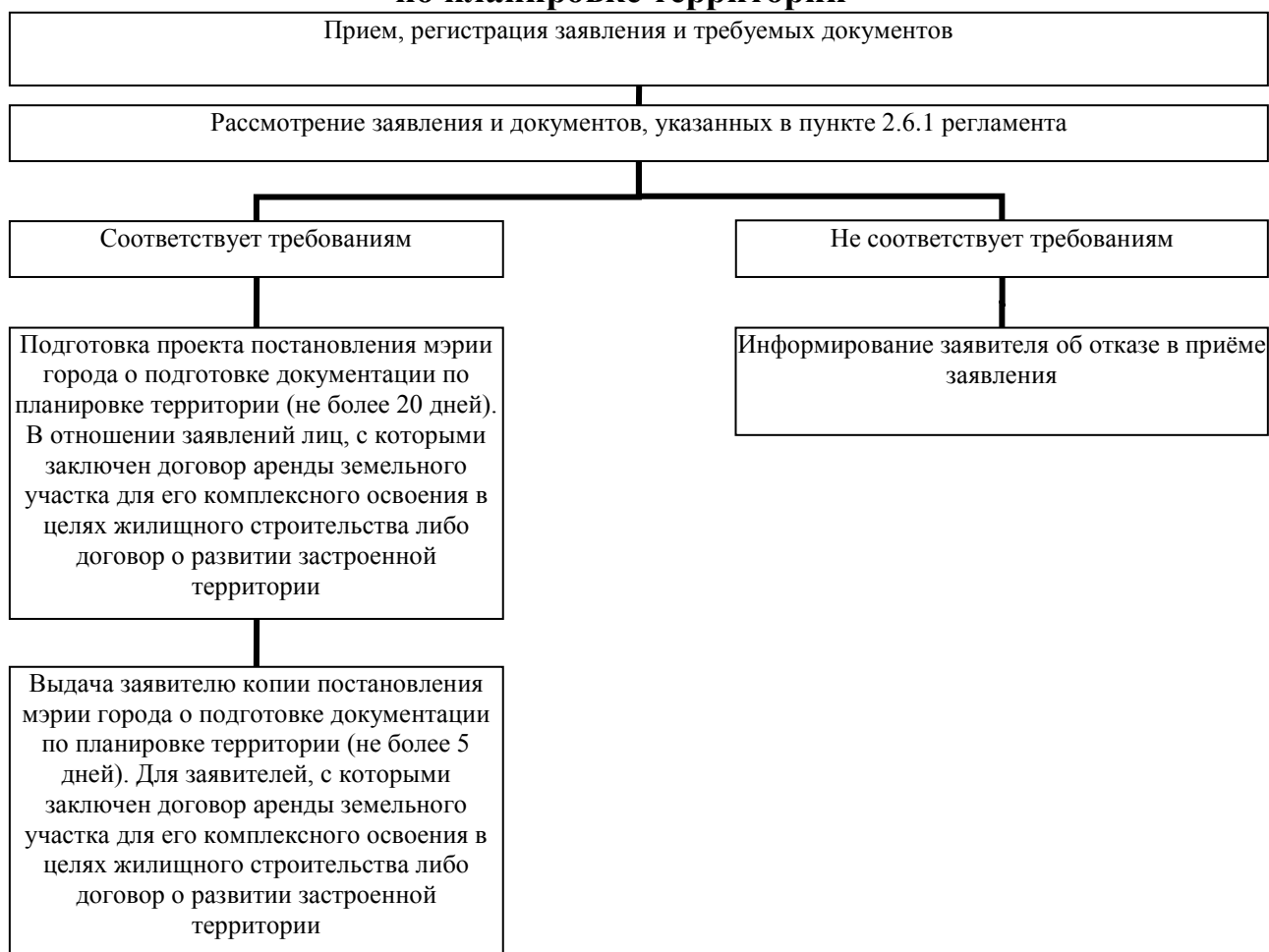
Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решений о
подготовке и утверждении
документации по планировке
территорий (проектов планировки,
проектов межевания) на территории
муниципального образования «Город
Биробиджан» Еврейской автономной
области»

Блок-схема

последовательности предоставления муниципальной услуги «Принятие
решений о подготовке и утверждении документации по планировке
территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории
муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной
области»

**Процедура принятия решения о подготовке документации
по планировке территории**



Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории

