**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 октября 2017 г. N 477**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 13.04.2018 N 138, от 25.10.2018 № 402, от 20.05.2019 № 197, от 09.07.2019 № 278)

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете "Заполярная правда".

Глава

города Норильска

Р.В.АХМЕТЧИН

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 30.10.2017 № 477

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 13.04.2018 N 138, от 25.10.2018 № 402, от 20.05.2019 № 197, от 09.07.2019 № 278)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее по тексту - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска (далее по тексту - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- выдача Заявителю копии постановления Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска о подготовке документации по планировке территории (далее - Постановление);

- выдача Заявителю письма за подписью начальника Управления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее – письмо об отказе).

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее – заявление) - в день поступления заявления в Управление;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении;

- выдача Заявителю Постановления или письма об отказе - не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.2017 № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

- Постановление Администрации г. Норильска от 19.03.2015 № 111 «О разграничении полномочий по управлению и распоряжению земельными участками, расположенными на территории муниципального образования город Норильск»;

- Положение «Об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска», утвержденное Распоряжением Администрации города Норильска от 20.03.2015 № 1716.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложение № 2 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, места жительства и реквизитов документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; наименование, место нахождение, организационно-правовая форма - в случае, если заявление подается юридическим лицом, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), цели для которых разрабатывается проект планировки (в соответствии с частью 1 статьи 42 Градостроительного кодекса РФ), должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица и документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);

д) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) схемы примерного местоположения территории, в отношении которой предполагается подготовка документов по планировке территории (в произвольной форме);

з) проект задания на выполнение инженерных изысканий;

и) проект задания на разработку документации по планировке территории.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «ж» - «и» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «е» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале, документ, указанный в подпункте «а», «ж» - «и» настоящего пункта, в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «е» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов) - при направлении Заявителем документов по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления Управление в течение 3 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах «д», «е», настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствует требованиям [подпункта «а» пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA59C9542D370BB11BD8D0F410C491423D2956434241CC61458F2D6F83E8828FBA0Am2y6F) Административного регламента;

- рассмотрение заявления не относится к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренный пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 2.7 Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- строительство, реконструкция линейного объекта не требует подготовки документации по планировке территории, в соответствии с подпунктом 5 пункта 3 статьи 41 Градостроительного кодекса РФ;

- осуществление подготовки документации по планировке территории не допускается, в соответствии с пунктом 6 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

- к территории в отношении которой испрашивается принятие решения по подготовке документации по планировке территории, не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 2.7 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 2.7 Административного регламента).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.14. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.15. В случае, если заявление с приложенными документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронного документа по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалиста Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.16.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.16.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.16.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.17. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru;

- порядок получения консультации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе рекомендуемой формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.18. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления Администрации города Норильска.

2.19. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.19.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результатов такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬИ СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- направление Заявителю Постановления или письма об отказе.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки территории. Прием заявления с приложенными документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления с прилагаемыми документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом отдела планировки и застройки территории составляется и подписывается расписка о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично или направляется в течение 3 дней, способом определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации в день поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителях.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента они должны быть возвращены Заявителю.

Специалист отдела планировки и застройки территории в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления с приложенными документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными документами Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их специалисту отдела планировки и застройки территории Управления.

3.3.2. Специалист отдела планировки и застройки территории Управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.3 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела планировки и застройки территории в срок не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управление подготавливает проект письма об отказе с указанием причин отказа.

В срок не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления специалист отдела планировки и застройки территории направляет Заявителю письмо об отказе за подписью начальника Управления с указанием причин отказа способом, определенным в заявлении, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист отдела планировки и застройки территории в срок не позднее 15 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление подготавливает проект Постановления, содержащий утверждение проекта задания на разработку документации по планировке территории, а также проекта задания на выполнение инженерных изысканий.

В срок не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении заявления специалист отдела планировки и застройки территории направляет Заявителю копию Постановления способом, определенным в заявлении, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю копии Постановления или письма об отказе.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23 А, кабинеты 108, 111 и 207.

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

понедельник - с 09.30 до 17.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.6. Телефоны Управления:

- (3919) 43-70-20, добавочные номера 1317, 1318, 1320, 1331, 1309 (отдел планировки и застройки территории),

- (3919) 43-70-20, добавочный номер 1300 (приемная Управления).

3.7. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам (43-70-20, добавочные номера 1317, 1318, 1320, 1331, 1309);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде на адрес электронный почты: arhitektura@norilsk-city.ru.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела планировки и застройки территории Управления в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.10. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.11. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.12.1. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела планировки и застройки территории Управления, заместителем начальника Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, специалистов Управления в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства;

- заместителя Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства - Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих Управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, начальника Управления, заместителя Главы города Норильска подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, проспект Ленинский, д. 24а, на официальный сайт муниципального образования город Норильск в сети Интернет (www.norilsk-city.ru), через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, проспект Ленинский, 23а, на электронный адрес Управления arhitektura@norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в абзаце 1 пункта 5.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения о подготовке

документации по планировке территории,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 30.10.2017 № 477

ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО

ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления с приложенными документами

НЕТ

ДА

Наличие оснований

для отказа в приеме заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления с приложенными документами и определение наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме

документов

НЕТ

выдача Заявителю постановления о подготовке документации по планировке территории

ДА

Наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

выдача Заявителю письма об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения о подготовке

документации по планировке территории,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 30.10.2017 № 477

*Начальнику Управления по*

*градостроительству и землепользованию*

*Администрации города Норильска*

*Е.А. Надточей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. начальника Управления)*

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. физического лица (последнее – при*

*наличии), наименование юридического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Зарегистрированного по адресу:*

*г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.(офис)\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Реквизиты документа, удостоверяющего*

*личность (для физического лица):*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Рекомендуемая форма

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории.*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*дата подпись*

*1. Способ получения сведений о муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

указывается способ доставки/получения (лично,

почтовым отправлением, на адрес электронной почты))

2. Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма)

*Заявление подписано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующим (ей) от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по доверенности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения о подготовке

документации по планировке территории,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 30.10.2017 №477

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по принятию решения о подготовке

документации по планировке территории

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

*(указать Ф.И.О. гражданина/*

*либо наименование юридического лица)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. представлены следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_ л. в\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_ л. в\_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

3. ……..

Документы поданы (указать нужное):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - при личном обращении Заявителя |
|  |  |
|  | - почтовым отправлением Заявителя |

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

*(указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, принявшего документы)*

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.:

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

*(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического лица и Ф.И.О, наименование*

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

*должности лица, действующего от имени Заявителя без доверенности/ Ф.И.О.*

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

*лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)*

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ (*Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении муниципальной услуги)*