

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3889

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3889 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации
по планировке территории»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - Регламент) разработан для выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, а также лица, представляющие их интересы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (отдел планировки и застройки Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 208 второй этаж здания).

Сведения о графике (режиме) работы отдела планировки и застройки Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:

понедельник - пятница – с 9:00 до 18:00 часов;

перерыв – с 13:00 до 14:00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела планировки и застройки Управления: вторник, четверг с 14:00 до 18:00 часов.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления: тел/факс 8 (8793) 33-06-74;

отдела планировки и застройки Управления: тел. 8 (8793) 97-34-20.

1.3.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуг, в том числе с использованием МФЦ.

1.4.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления и отдела планировки и застройки Управления, текст Административного регламента, блок-схемы предоставления муниципальной услуги, бланк заявления и перечень необходимых документов для утверждения документации по планировке территории.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах города, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ

1.5.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

- 1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>;
- 2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;
- 4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска».

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных

услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 года № 7-14 РД.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация города взаимодействует с органами государственного кадастрового учета, региональными органами Ставропольского края, уполномоченными в области охраны объектов культурного наследия и региональными органами Ставропольского края, уполномоченными в области охраны объектов культурного наследия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) утверждение документации по планировке территории,
- 2) отказ в утверждении документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок, включающий в себя:

- срок принятия решения о разработке документации по планировке территории – до 30 дней;

- срок принятия решения о разработке документации по планировке территории по обращению некоммерческих организаций, созданных гражданами, для ведения садоводства, дачного хозяйства, – 14 рабочих дней;

- срок проверки документации по планировке территории в соответствии с частью 12.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации – до 30 дней;

- срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний в соответствии с частью 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

2.4.2. Выдача пакета документов о результатах публичных слушаний по утверждению документации по планировке территории – в течение двух рабочих дней с момента подписания постановления администрации города Пятигорска об утверждении документации по планировке территории.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 16);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191 «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 17);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40 статья 3822);

6) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13 марта 2008 г. № 26);

7) Решением Думы города Пятигорска от 25 января 2007 г. № 07-10 ГД «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний на территории муниципального образования город-курорт Пятигорск по проектам документов в области градостроительной деятельности» («Пятигорская правда» от 27.03.2007 г. № 33(6849);

8) Постановлением руководителя администрации города Пятигорска от 13.03.2007 г. № 902 «О создании комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город-курорт Пятигорск»;

9) Постановление администрации города Пятигорска от 08.02.2012 года № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

10) Положением о Муниципальном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска» (Решение Думы от 27.12.2007 г. № 189-25ГД), (не опубликовано);

11) Правилами землепользования и застройки муниципального образования города - курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города Пятигорска от 12 ноября 2014 г. № 35-47 РД («Пятигорская правда» № 199-201 от 13.11.2014г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. В соответствии с частью 1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с пунктом 4.2 Решения Думы города Пятигорска от 25 января 2007 г. № 07-10 ГД «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний на территории муниципального образования город-курорт Пятигорск по проектам документов в области градостроительной деятельности» физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги, направляет в администрацию города Пятигорска:

1) заявление о подготовке документации по планировке территории;

2) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) документацию по планировке территории (после ее разработки).

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- 1) в письменном виде по почте;
- 2) лично, либо через своих представителей.

2.6.5. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами.

2.6.6. В соответствии с частью 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

- 1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:
 - а) красные линии;
 - б) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
 - в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;
 - г) границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

2) положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.

Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

Материалы по обоснованию проекта планировки территории в графической форме содержат:

- 1) схему расположения элемента планировочной структуры;
- 2) схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории;
- 3) схему организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории;
- 4) схему границ территорий объектов культурного наследия;
- 5) схему границ зон с особыми условиями использования территорий;
- 6) схему вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;
- 7) иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории.

Пояснительная записка содержит описание и обоснование положений, касающихся:

- 1) определения параметров планируемого строительства систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории;
- 2) защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности;
- 3) иных вопросов планировки территории.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Управление запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, которые заявитель также вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о праве собственности на здание, строение, сооружение, земельный участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (данные документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) документы, подтверждающие право владения, пользования, распоряжения зданием, строением, сооружением, земельным участком, – в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска».

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе может представить указанные в пункте 2.7. Регламента документы.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2) отсутствие документов территориального планирования;

3) несоответствия проекта планировки территории Генеральному плану и Правилам землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска;

4) несоблюдение технических регламентов и местных нормативов градостроительного проектирования;

5) несоответствие проекта планировки территории градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

6) в проекте планировки территории не учтены программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа, комплексного развития транспортной инфраструктуры городского округа, комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа;

7) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- проектную организацию, имеющую выданные саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для разработки документации по планировке территории.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Услуги по:

- изготовлению документации по планировке территории – оказываются за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами № 605 и 208, размещается информация о графике (режиме) работы Управления и отдела планировки и застройки Управления.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.6. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

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

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом планировки и застройки Управления:

1) непосредственно специалистами отдела планировки и застройки Управления (далее - специалистами);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их

получения заявителю предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме документов.

2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами.

2.16.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.10. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.2. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр отсутствует.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги последовательно совершаются следующие административные действия (Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и пакета документов;
- 4) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о разработке документации по планировке территории;
- 5) проверка документации по планировке территории;
- 6) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний;
- 7) подготовка протокола и заключения по результатам публичных слушаний;
- 8) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска об утверждении документации по планировке территории;
- 9) выдача пакета документов по результатам публичных слушаний.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является подача заявления о разработке документации по планировке территории с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в адрес Главы города

Пятигорска:

1) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – Организационный отдел организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, кабинет 406, тел. 33-20-93;

2) от физических лиц – Сектор по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, кабинет 100, тел. 33-59-46.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации города Пятигорска, ответственное за прием и регистрацию документов от заявителей, который осуществляет проверку заявления:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) документы не исполнены карандашом;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является отказ в приеме документов или регистрация документов должностными лицами администрации города Пятигорска, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача документов ответственному исполнителю Управления за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.3.2. Межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для получения недостающих документов.

3.3.3. Срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.3.4. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов.

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов ответственному исполнителю Управления.

3.4.2. Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем, с целью установления следующих обстоятельств:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

3.4.3. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

2) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о разработке документации по планировке территории.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о разработке документации по планировке территории.

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель Управления подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска о разработке документации по планировке территории и передает на согласование в администрацию города Пятигорска.

3.5.3. Результатом данного административного действия является подписание постановления администрации города Пятигорска о разработке документации по планировке территории.

3.5.4. Данное постановление администрации города Пятигорска подлежит опубликованию в газете «Пятигорская правда» в течение 3 дней со дня подписания и размещение на официальном сайте администрации города Пятигорска.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.6. Проверка документации по планировке территории.

3.6.1. При предоставлении физическим или юридическим лицом документации по планировке территории ответственный специалист Управления приступает к проверке соответствия документации по планировке территории:

- 1) документам территориального планирования;
- 2) Генеральному плану и Правилам землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска;
- 3) техническим регламентам и местным нормативам градостроительного проектирования;
- 4) градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

3.6.2. Кроме того ответственный специалист Управления осуществляет проверку документации по планировке территории по следующим позициям:

- 1) в проекте планировки территории учтены программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа, комплексного развития транспортной инфраструктуры городского округа, комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа;
- 2) отсутствуют судебные акты, препятствующие предоставлению муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения данного административного действия является установление соответствия документации по планировке территории либо несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.9.2 настоящего Регламента и принятие решения о проведении публичных слушаний по планировке территории либо о возвращении документации по планировке территории на доработку.

3.6.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.7. Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний.

3.7.1. Основанием для начала данного административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственный исполнитель Управления подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний по планировке

территории, в котором устанавливаются дата, время и место проведения слушаний, и передает на согласование в администрацию города Пятигорска.

3.7.3. Глава города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний.

3.7.4. Результатом данного административного действия является подписание постановления администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний по планировке территории.

3.7.5. Данное постановление администрации города Пятигорска подлежит опубликованию в газете «Пятигорская правда» в течение 3 дней со дня подписания. С даты опубликования постановления о назначении публичных слушаний их участники считаются оповещенными.

3.7.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.8. Подготовка протокола и заключения по результатам публичных слушаний.

3.8.1. По итогам публичных слушаний секретарь Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее – Комиссия) составляет протокол, который подписывается всеми членами Комиссии, ее председателем и секретарем.

3.8.2. На основании протокола публичных слушаний секретарь Комиссии готовит заключение о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в газете «Пятигорская правда».

3.8.3. Результатом исполнения данного административного действия является подписание протокола и заключения по результатам публичных слушаний и опубликование заключения в газете «Пятигорская правда».

3.8.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

3.8.4. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний в соответствии с частью 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.9. Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска об утверждении документации по планировке территории.

3.9.1. На основании протокола и заключения ответственный исполнитель Управления подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и возвращении её на доработку.

3.9.2. Управление архитектуры и градостроительства направляет проект постановления администрации города Пятигорска, проект планировки, протокол и заключение Главе города Пятигорска для принятия решения об утверждении документации по планировке или об отклонении такой документации и возвращении её на доработку.

3.9.3. Результатом данного административного действия является подписание постановления администрации города Пятигорска об утверждении документации по планировке территории или о возвращении ее на доработку.

3.9.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.10. Выдача пакета документов по результатам публичных слушаний.

3.10.1. Основанием для начала данного административного действия служит

подписание постановления администрации города Пятигорска об утверждении документации по планировке или об отклонении такой документации и возвращении её на доработку.

3.10.2. Результатом данного административного действия является выдача пакета документов по результату публичных слушаний:

- 1) постановление администрации города Пятигорска о разработке документации по планировке территории;
- 2) постановление администрации города Пятигорска о назначении публичных слушаний;
- 3) выписки из протокола публичных слушаний;
- 4) заключение по результатам публичных слушаний;
- 5) постановление администрации города Пятигорска об утверждении документации по планировке или об отклонении такой документации и возвращении её на доработку.

3.10.3. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами

на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТОГО ОРГАНА

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

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.

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, специалиста МФЦ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются непосредственно начальнику Управления либо Главе города Пятигорска.

5.5.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая начальнику Управления либо Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение пятнадцать дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает ответственного специалиста МФЦ устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке территории»

Главе города Пятигорск

_____ для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные

_____ Для юридических лиц – полное наименование

Адрес заявителя: _____

_____ местонахождение юридического лица

ИНН(КПП) _____

ОГРН _____
(для юридических лиц)

Представитель по доверенности

от «___» ___ 20___ г. № _____

_____ ФИО

Телефон

заявителя: _____

заявление

Предлагаю подготовить документацию по планировке территории

_____,
элемент планировочной структуры

для строительства _____
наименование объекта капитального строительства

расположенного _____
адрес или месторасположение объекта

(ФИО)

_____ (подпись)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке
территории»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

