

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 1 ноября 2017 г. N 1324

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 28.03.2018 N 294, от 04.05.2018 N 488)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 21.03.2013 N 653, постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола" и разместить на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.i-ola.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Йошкар-Олы Трудинова А.А.

Мэр
города Йошкар-Олы
Е.МАСЛОВ

Утвержден
постановлением
администрации
городского округа
"Город Йошкар-Ола"
от 1 ноября 2017 г. N 1324

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 28.03.2018 N 294, от 04.05.2018 N 488)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющей муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - заявитель).

1.3. Почтовый адрес и место нахождения администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - Администрация): 424001, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, дом 27.

График работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье;

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час - с 8.30 до 16.30.

Почтовый адрес и место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - Управление): 424006, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Советская, дом 173.

График работы Управления:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30;

неприемные дни: среда, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

справочные телефоны (8362) 56-63-64, 56-61-72;

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час - с 8.30 до 16.30.

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и Управления размещаются на информационных стендах, официальном сайте городского округа "Город Йошкар-Ола".

Адрес официального сайта Администрации: <http://i-ola.ru>;

адрес официального сайта Управления: <http://i-ola.ru> (раздел - Структурные подразделения, подраздел - Управление архитектуры и градостроительства);

адрес электронной почты Администрации: admiola@i-ola.ru;

адрес электронной почты Управления: archola@mail.ru.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема Управления или по телефону в соответствии с графиком работы Управления;

в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес Управления, Администрации;

в электронной форме в адрес Управления, Администрации.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию, Управление.

Ответ подписывается первым заместителем мэра города Йошкар-Олы (далее - первым заместителем мэра), начальником Управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Администрации, Управлении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (далее - принятие решения).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" о подготовке документации по планировке территории (далее - постановление Администрации о подготовке документации).

В предоставлении муниципальной услуги (принятии решения) отказывается по основанию, указанному в [подпункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более тридцати дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 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. N 20";

[Конституцией](#) Республики Марий Эл;

[Законом](#) Республики Марий Эл от 05.10.2006 N 52-З "О регулировании отношений в области градостроительной деятельности в Республике Марий Эл";

[Уставом](#) муниципального образования "Город Йошкар-Ола", принятым решением

городского Собрания муниципального образования "Город Йошкар-Ола" от 29.06.2005 N 101-IV;

[Правилами](#) землепользования и застройки городского округа "Город Йошкар-Ола", утвержденными решением Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 24.12.2009 N 30-V;

[Положением](#) об управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", утвержденным решением Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 07.10.2009 N 777-IV.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме подаются в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

[заявление](#) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по образцу согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

проект задания на выполнение инженерных изысканий, предусмотренных [пунктом 5](#) Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402 (в 6 экз.).

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 28.03.2018 N 294.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе "Город Йошкар-Ола", утверждаемых решением Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола".

2.8. Заявителю отказывается в приеме заявления в случае непредставления проекта задания на выполнение инженерных изысканий в соответствии со [статьей 41.2](#) Градостроительного кодекса РФ.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае несоответствия проекта задания на выполнение инженерных изысканий [Правилам](#) выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 N 402.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения, издание постановления Администрации о подготовке документации, которым утверждается задание на выполнение инженерных изысканий, и выдача его заявителю либо подготовка и направление заявителю отказа в принятии решения.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист Управления при обращении заявителя в Управление:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с [подпунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в Администрацию или возвращает заявителю заявление в случае отсутствия документов, предусмотренных [подпунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги и регистрации заявления является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения, издание постановления Администрации о подготовке документации, которым утверждается задание на выполнение инженерных изысканий, и выдача его заявителю либо подготовка и направление заявителю отказа в принятии решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения, изданию постановления Администрации о подготовке документации, которым утверждается задание на выполнение инженерных изысканий, и выдаче его заявителю либо подготовке и направлению заявителю отказа в принятии решения является поступление документов в Управление.

3.2.2. Специалист Управления со дня регистрации заявления проверяет задание на выполнение инженерных изысканий на соответствие требованиям, установленным [Правилами](#) выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 N 402 (далее - Правила).

3.2.3. В случае установления соответствия задания на выполнение инженерных изысканий требованиям [Правил](#) специалист Управления в течение пятнадцати дней со дня поступления документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о подготовке документации.

В случае установления несоответствия задания на выполнение инженерных изысканий требованиям [Правил](#) специалист Управления в течение пятнадцати дней со дня поступления документов осуществляет подготовку отказа в принятии решения.

3.2.4. Проект постановления Администрации о подготовке документации подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений Администрации:

правового управления - в течение одного дня;

комитета по управлению муниципальным имуществом - в течение одного дня;

первого заместителя мэра - в течение одного дня.

Проект постановления Администрации о подготовке документации подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа "Город Йошкар-Ола", иной официальной информации, и размещению на официальном сайте Администрации, Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола".

3.2.5. После согласования проект постановления Администрации о подготовке документации направляется на подписание мэру города Йошкар-Олы (далее - мэр).

Задание на выполнение инженерных изысканий утверждается одновременно с принятием решения.

3.2.6. Специалист Управления выдает постановление Администрации о подготовке документации в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под подпись.

Постановление Администрации о подготовке документации может быть направлено посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (при условии соответствующего указания заявителем).

Отказ в принятии решения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под подпись или направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (при условии соответствующего указания заявителем).

В случае отказа в принятии решения задание на выполнение инженерных изысканий возвращается заявителю без утверждения.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения, изданию постановления Администрации о подготовке документации, которым утверждается задание на выполнение инженерных изысканий, и выдаче его заявителю либо подготовке и направлению заявителю отказа в принятии решения является выдача или направление постановления Администрации о подготовке документации заявителю либо выдача

или направление отказа в принятии решения заявителю.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения, изданию постановления Администрации о подготовке документации, которым утверждается задание на выполнение инженерных изысканий, и выдаче его заявителю либо подготовке и направлению заявителю отказа в принятии решения - двадцать девять дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника Управления. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего (в ред. постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 04.05.2018 N 488)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о подготовке
документации
по планировке территории"

Мэру города Йошкар-Олы
Е.Маслову

заявление .

На основании [статьи 46](#) Градостроительного кодекса РФ прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

в городе Йошкар-Оле в составе: проект планировки территории и (или) проект межевания территории.

Приложение:

проект задания на выполнение инженерных изысканий, предусмотренных [пунктом 5](#) Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 N 402 (в 6 экз.)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о подготовке
документации
по планировке территории"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"**

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги
и регистрация заявления

