



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » _____ 2015 г.

№ _____

ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2011 года № 1120 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района www.katavivan.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района – начальника Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Буренкова А.Е.

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

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Киршин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке и утверждении документации
по планировке территории»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент (далее - регламент) разработан 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 оказании муниципальной услуги.

1.2 Регламент действует для принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории на территориях поселений, которые передали полномочия в данной части в муниципальный район, а также в случае, подготовки документации по планировке территории на основании документов территориального планирования муниципального района.

1.3 Рассмотрение заявлений о принятии решений и утверждении проекта планировки территории осуществляется Главой Катав-Ивановского муниципального района, заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги о подготовке и утверждении проекта планировки территории предоставляется:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

1.5 В целях настоящего регламента используются следующие понятия:

Документация по планировке территории – документация, разрабатываемая в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления параметров планируемого развития территорий, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

1.6 Подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий.

1.7 В случае установления границ незастроенных и не предназначенных для строительства земельных участков подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с земельным, водным, лесным и иным законодательством.

1.8 Подготовка документации по планировке территории осуществляется лицами, с которыми заключены договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории. В отношении земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, подготовка проекта планировки и (или) проекта межевания соответствующей территории обеспечивается указанной некоммерческой организацией. Подготовка проекта планировки и проекта межевания территории в отношении земельного участка, предоставленного для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу, обеспечивается этим юридическим лицом

1.9 Подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории осуществляется в соответствии с системой координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости.

1.10 Решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории принимается в виде постановления Администрации муниципального района

1.11 Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании генерального плана поселения, правил землепользования и застройки, и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

1.12 Подготовка документации по планировке территории осуществляется Администрацией Катав-Ивановского муниципального района самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами, за исключением случая, указанного в части 1.8 настоящей статьи. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.

1.13 Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда.

1.14 Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Катав-Ивановского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - отдел).

Адрес: 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 20, 22.

График работы отдела: Понедельник - пятница. С 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 2-17-09.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района: www.katavivan.ru.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района о подготовке документации по планировке территории;

- отказ в выдаче постановления о подготовке документации по планировке территории (приложение 4 к настоящему регламенту);

- получение заявителем постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района об утверждении документации по планировке территории;

- получение заявителем уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания и заключения о результатах публичных слушаний (приложение 4 к настоящему регламенту).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации заявления, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, в отношении земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, территории в отношении земельного участка, предоставленного для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу - 14 дней со дня регистрации заявления. Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории.

Предоставление муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории приостанавливается на срок, установленный в решении о подготовке документации по планировке территории либо решении об

отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

По выбору заявителя заявление подается лично в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, направляется по почте, в том числе электронной почте.

Датой получения документов является дата их регистрации в Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- соглашениями о передаче части полномочий в области градостроительной деятельности с поселениями района.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для получения решения о подготовке документации по планировке территории заявитель направляет в Администрации Катав-Ивановского муниципального района заявление (форма заявления – приложение №2 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов в следующем составе:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

4) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры). Документы, предусмотренные подпунктам 2 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются в обязательном порядке. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются заявителем по желанию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Регламента запрашиваются отделом в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и

муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства направляется заявителем самостоятельно, если права, удостоверенные им, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2 Для получения заявителем решения Администрации Катав-Ивановского муниципального района об утверждении документации по планировке территории заявитель направляет в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района заявление (форма заявления – приложение № 3 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов в следующем составе:

1) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

2) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В целях подготовки документации по планировке территории Заявитель обращается в проектные организации.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории;

- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

- документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства пишутся полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не могут быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, представленные для принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основанием для отказа в принятии решения Администрации Катав-Ивановского муниципального района о подготовке документации по планировке территории является:

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

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие намерений по застройке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.8.2 Основанием для отказа в принятии решения Администрации Катав-Ивановского муниципального района об утверждении документации по планировке территории является:

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов 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, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявлений производится в журнале регистрации входящей документации, после предварительного рассмотрения специалистом отдела пакета документов непосредственно в день поступления заявления.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Помещения, выделенные для осуществления функции по рассмотрению заявлений граждан и юридических лиц, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2 Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений о выдаче градостроительного плана, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района, обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по выдаче разрешения на строительство.

2.12.3 Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1 Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.13.2 Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.3 Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

2.13.4 Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

2.13.5 Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.14 Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Администрации района в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

2.15 Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрацию района являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

2.16.1 Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации района обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации района katavivan.ru и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

2.16.2 Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации района обеспечивают возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Администрации района katavivan.ru и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при принятии решения о выдаче или, об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем (лично или путем направления почтового отправления с описью вложения) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

На этом этапе проводится проверка компетенции органа местного самоуправления на принятие решения о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории.

Специалист при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам регистрируется как входящая корреспонденция Администрации муниципального района. На

следующий день сопроводительное письмо и прилагаемая к нему документация передается для исполнения в отдел.

Специалист отдела проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.7. настоящего регламента.

Специалист отдела в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между Администрацией муниципального района и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

По межведомственным запросам отдела, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Специалист отдела осуществляет проверку представленных документов:

на наличие необходимых документов согласно установленному перечню;

на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

По результатам проверки специалист отдела, готовит проект постановления Администрации муниципального района о подготовке документации по планировке территории (согласно технического задания) или отказ в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории.

Специалист отдела выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра постановления Администрации муниципального района о подготовке документации по планировке территории, а также в течение десяти дней направляет уведомление о принятом решении Главе поселения, применительно к территории которого, принято такое решение.

Постановление Администрации муниципального района о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех дней со дня принятия такого решения.

Специалист отдела собирает и обобщает предложения физических или юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3.2 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при принятии решения об утверждении или об отклонении документации по планировке территории

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района с комплектом документов.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке, установленном п. 3.1. настоящего регламента.

Специалист осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов, учета 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, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения в течение 30 дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки специалист отдела, в течение 5 календарных дней готовит:

- в случае соответствия приложенных документации и документов установленным требованиям, постановление Администрации муниципального района о назначении публичных слушаний по документации по планировке территории (по проекту планировки и (или) проекту межевания территории), а также принимает решение в форме заключения о направлении документации по планировке территории для согласования с администрацией поселения, применительно к территории которого, разрабатывалась такая документация.

- в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ специалист отдела готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Документация по планировке территории с заключением возвращаются заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов.

После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в настоящем регламенте.

Специалист отдела обеспечивает опубликование проекта планировки территории в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Комиссия по землепользованию и застройке Катав-Ивановского муниципального района организывает и проводит публичные слушания по проекту планировки территории и по их результатам, готовит заключение о результатах публичных слушаний.

После завершения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории отдел не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний подготавливает проект постановления

Администрации муниципального района об утверждении документации по планировке территории и передает Главе муниципального района для подписания проект постановления с приложением подготовленной документации по планировке территории, протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

Глава муниципального района с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, а также с учетом результата согласования с администрацией поселения, принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом с учетом указанных протокола и заключения.

В случае, если Глава муниципального района поручил доработать документацию по планировке территории, отдел в течение 30 дней обеспечивает доработку документации по планировке территории, ее проверку на соответствие установленным требованиям.

Специалист отдела выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра постановления Администрации муниципального района об утверждении документации по планировке территории, а также в течение десяти дней направляет уведомление о принятом решении Главе поселения, применительно к территории которого, принято такое решение.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3 Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.4 Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

- 1) территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4.2 Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4.4 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.5 Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

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

4.7 Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) являются:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или

муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- наличие фактов нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- по номерам телефонов: 8(35147) 2-31-54.

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45;

- по адресу электронной почты Администрации Катав-Ивановского муниципального района: admkat-it@yandex.ru.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий:

Жалоба заявителя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, может быть направлена по почте, через сеть "Интернет". Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

5.5 Жалоба заявителя, поступившая в Отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, подлежит рассмотрению начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

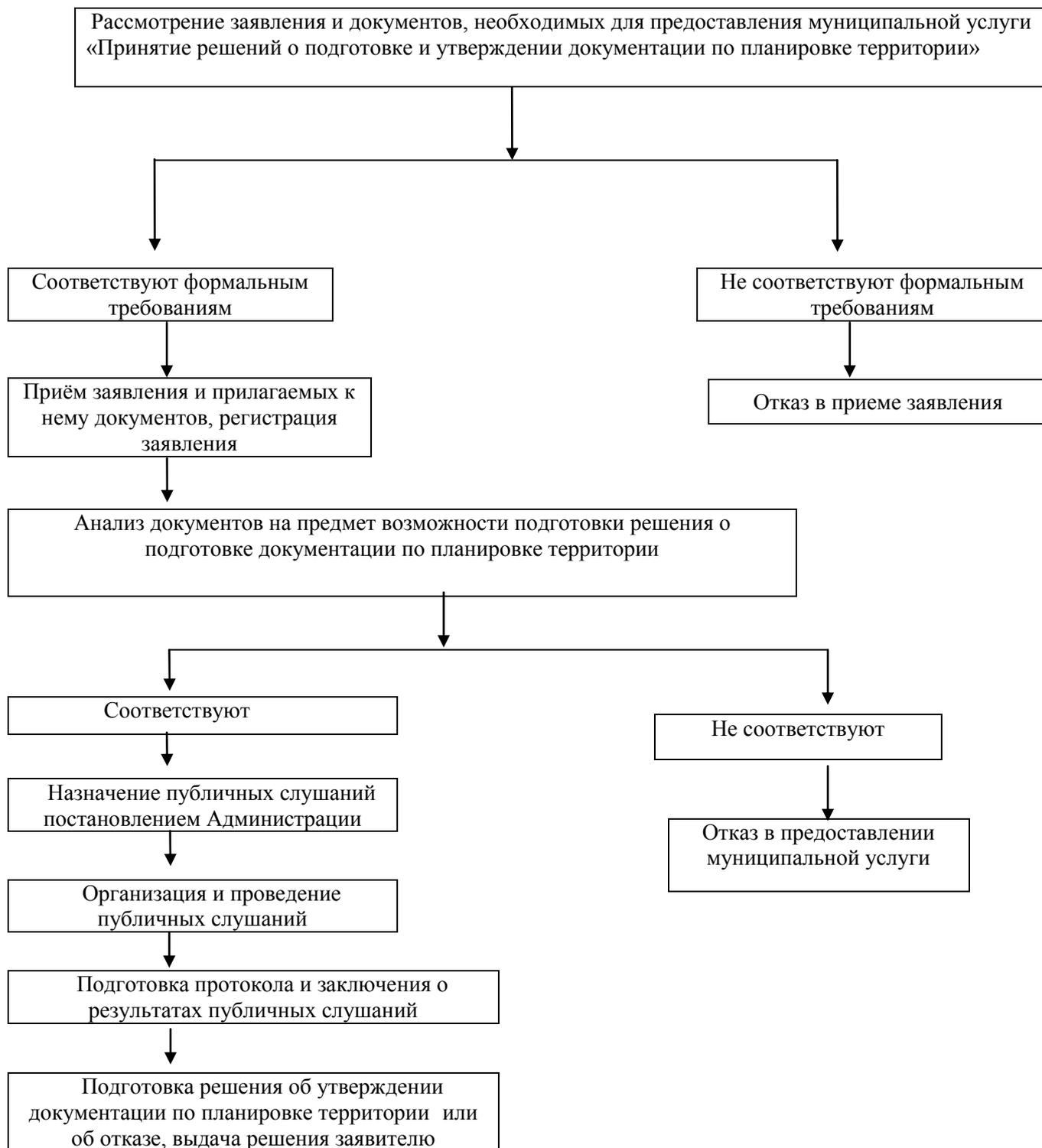
5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9 Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке
и утверждении документации по планировке территории»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке
и утверждении документации по планировке территории»

Главе Катав-Ивановского муниципального района

(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес
электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу:

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством, - для заявления о принятии решения)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Схема расположения земельного участка с указанием границ проектирования

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по телефону:

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____ вх. N _____

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке
и утверждении документации по планировке территории»

Главе Катав-Ивановского муниципального района

(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес
электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории _____

_____ ,
выполненной на основании постановления Администрации муниципального района от _____ № ____ в соответствии с техническим заданием на разработку Документации по планировке территории № _____

Разрешаю Администрации Катав-Ивановского муниципального района использовать переданную документацию по планировке территории в интересах Катав-Ивановского муниципального района.

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____ вх. N _____

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке
и утверждении документации по планировке территории»

(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина,

наименование и местонахождение

юридического лица)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о
подготовке (утверждении) документации по планировке территории

Дата _____ N _____

Настоящим сообщаяю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги по принятию решения о подготовке (утверждении) документации по
планировке территории по адресу: _____

по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.7, 2.8 Регламента и краткое описание
фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов
при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном
(внесудебном) или судебном порядке.

(должность уполномоченного лица,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)