



Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 11 2015 г.

№ 1480

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Катав-Ивановского муниципального района
от 13.11.2015 г. № 1480

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

(с изменениями, внесенными Постановлениями Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 12.02.2016 г. № 138, от 09.02.2017 г. № 107, от 19.06.2017 г. № 504, от 26.02.2018 г. № 124, от 17.10.2018 г. № 866)

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 о подготовке документации по планировке 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:

1. Документация по планировке территории – документация, разрабатываемая в целях обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства.

2. Подготовка документации по планировке территории в целях размещения объектов капитального строительства применительно к территории, в границах

которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, не требуется, за исключением случаев, указанных в части 3 настоящей статьи.

3. Подготовка документации по планировке территории в целях размещения объекта капитального строительства является обязательной в следующих случаях:

1) необходимо изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд в связи с размещением объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

2) необходимы установление, изменение или отмена красных линий;

3) необходимо образование земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством образование земельных участков осуществляется только в соответствии с проектом межевания территории;

4) размещение объекта капитального строительства планируется на территориях двух и более муниципальных образований, имеющих общую границу (за исключением случая, если размещение такого объекта капитального строительства планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого объекта капитального строительства не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов);

5) планируются строительство, реконструкция линейного объекта (за исключением случая, если размещение линейного объекта планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого линейного объекта не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов). Правительством Российской Федерации могут быть установлены иные случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории.

6) планируется размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда.

(пп. 6 введен постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

1.6 Видами документации по планировке территории являются:

1) проект планировки территории;

2) проект межевания территории.

1.7 Применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, а также не планируется размещение линейных объектов, допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в целях, предусмотренных частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса РФ.

1.8 Проект планировки территории является основой для подготовки проекта межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.7 настоящей статьи. Подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа.

1.9 Подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении выделяемых проектом планировки территории одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, определенных правилами землепользования и застройки территориальных зон и (или) установленных генеральными планами поселений функциональных зон.

1.10 При подготовке документации по планировке территории до установления границ зон с особыми условиями использования территории учитываются размеры этих зон и ограничения по использованию территории в границах таких зон, которые устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11 Подготовка графической части документации по планировке территории осуществляется:

1) в соответствии с системой координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) с использованием цифровых топографических карт, цифровых топографических планов, требования к которым устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.12 Решение о подготовке документации по планировке территории принимается в виде постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

1.13 Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса РФ;

3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

1.14 В случаях, предусмотренных частью 1.13 настоящей статьи, подготовка документации по планировке территории осуществляется указанными лицами за счет их средств самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы указанных лиц на подготовку документации по планировке территории не подлежат возмещению за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.15 Администрация Катав-Ивановского муниципального района принимают решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивают подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.13 настоящей статьи, и утверждают документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и предусматривающую размещение объектов местного значения поселения.

1.16 Подготовка документации по планировке территории осуществляется Администрацией Катав-Ивановского муниципального района самостоятельно, подведомственными указанным органам муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями 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 случаев, предусмотренных частью 1.13 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.

1.17 Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

1.18 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, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория. Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок согласования документации по планировке территории не может превышать тридцать дней со дня ее поступления в орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные настоящей частью.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

1.18.1. Документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги. Предметом согласования документации по планировке территории являются обеспечение неухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.

1.18.2 Порядок разрешения разногласий между органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) владельцами автомобильных дорог по вопросам согласования документации по планировке территории устанавливается Правительством Российской Федерации."

(пп. 1.18.2 – 1.18.2 введены постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

1.19 Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном

законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

1.20 Документация по планировке территории, которая подготовлена в целях размещения объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения муниципального района или в целях размещения иного объекта в границах поселения, и утверждение которой осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района, до ее утверждения подлежит согласованию с главой такого поселения. Предметом согласования является соответствие планируемого размещения указанных объектов правилам землепользования и застройки в части соблюдения градостроительных регламентов (за исключением линейных объектов), установленных для территориальных зон, в границах которых планируется размещение указанных объектов, а также обеспечение сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения.

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 3 к настоящему регламенту);

- получение заявителем постановления администрации городского (сельского) поселения об утверждении документации по планировке территории;

- получение заявителем уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола

общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (приложение 3 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.

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;
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

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 Администрацию 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).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 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.

2.6.2 Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(пп. 2.6.2 введен постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

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 об утверждении документации по планировке территории является:

1) несоответствие планируемого размещения объектов, указанных в пункте 1.20 настоящего Регламента, градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

2) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических

показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов.

2.8.3 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.8.3 введен постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

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 15 минут.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1 Помещения, выделенные для осуществления функций 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», Своду правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» СП 59.13330.2012.

2.12-1. Вход в здание, к которому расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помочь по передвижению в помещениях.

2.12.2 Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений, 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 предоставлению муниципальной услуги.

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).

2.12.4. На парковочных местах около зданий учреждений обслуживания следует выделять 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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, путем направления почтового отправления с описью вложения, по электронной почте) 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 отсутвию 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 соответствующие органы.

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 предоставленных 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

Заинтересованные лица, указанные в ч. 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, осуществляют подготовку документации по планировке территории и направляют ее для рассмотрения в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района.

Специалист отдела 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 документов установленным требованиям, постановление Администрации муниципального района о назначении общественных обсуждений или 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 заявитель повторно направляет документацию по планировке территории в Администрацию района.

Специалист отдела обеспечивает размещение документации по планировке территории на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки организовывает и проводит общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории, по их результатам готовит заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

После завершения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории отдел не

позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет в администрацию городского (сельского) поселения подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Глава городского (сельского) поселения с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в пункте 1.13 настоящего Регламента, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в пункте 1.17 настоящего Регламента. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

В случае, если Глава городского (сельского) поселения 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 городского (сельского) поселения об утверждении документации по планировке территории.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение семи дней со дня утверждения указанной документации.

3.3 Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или 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 Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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 предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

- 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(абзацы введены постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района 17.10.2018 г. № 866).

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 в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

5.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

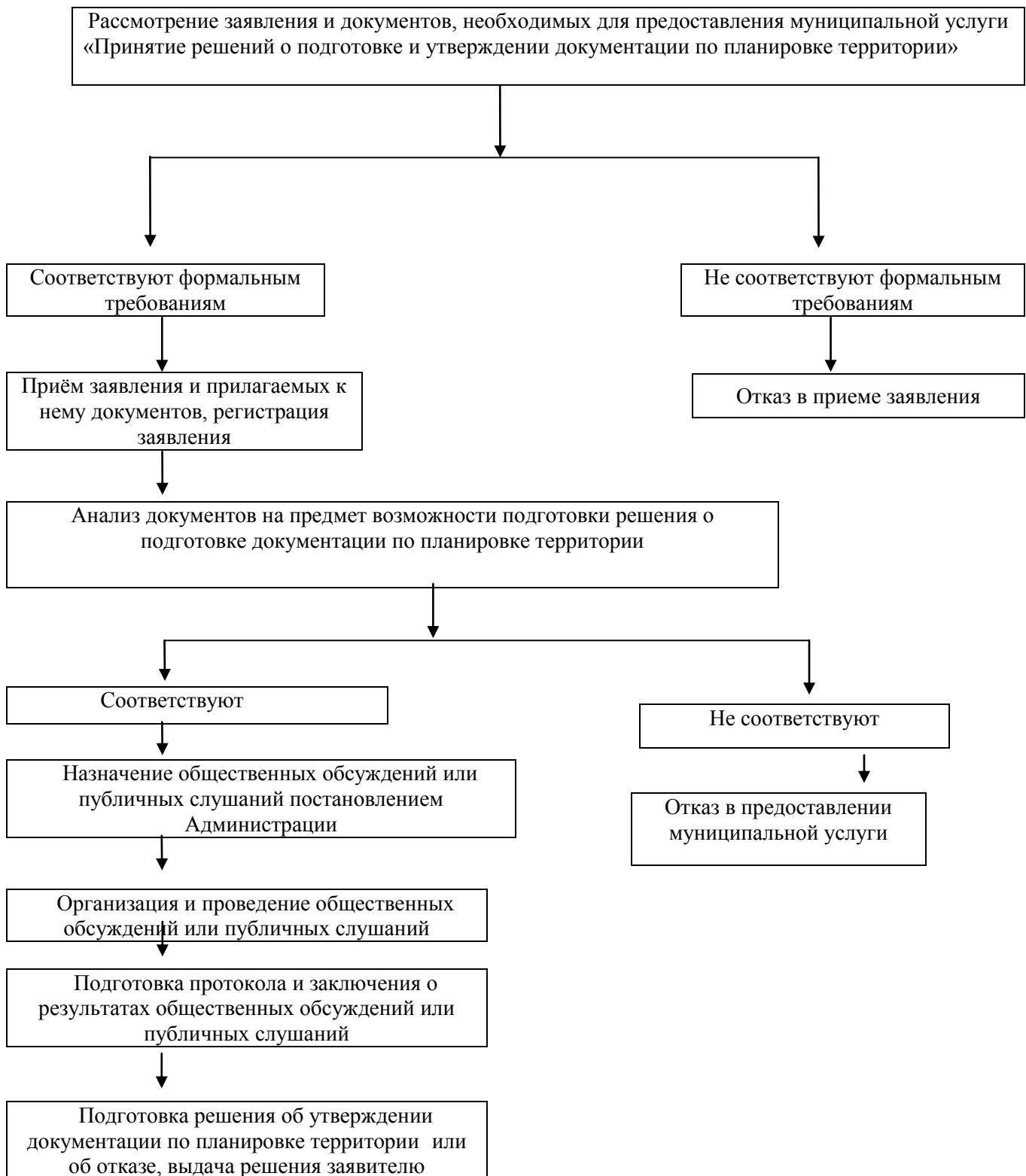
(пп. 5.7.1 – 5.7.2 введены постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.10.2018 г. № 866).

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 разработке документации по планировке территории
проекта планировки территории, проекта межевания территории, проекта
планировки территории и проекта межевания территории

(ненужное зачеркнуть)

в границах земельного участка (земельных участков)

(указываются кадастровые номера земельных участков)

по адресу (при наличии):

Приложение: Схема расположения земельных участков с указанием границ
проектирования

«____» 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество,
место жительство 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 сообщаю, 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 устраниении 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)