



Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.12.2010 г.

№ 1450

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории»

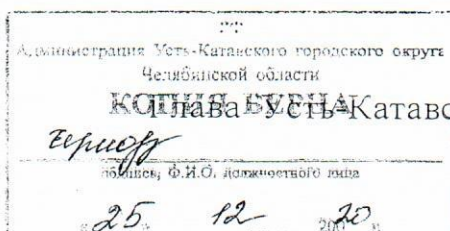
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2010г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа», Уставом Усть-Катавского городского округа,

администрация Усть-Катавского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории» (Приложение).

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) опубликовать данное постановление без приложения в газете «Усть-Катавская неделя», полную версию разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа (www.ukgo.su).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Усть-Катавская неделя».




С. Д. Семков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и утверждению документации по
планировке территории»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Усть-Катавского городского округа (далее - Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц (далее - муниципальная услуга) на территории Усть-Катавского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

3) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа»;

4) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.12.2010г. № 1321 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»;

5) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 28.07.2011г. № 767 «Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»;

6) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 18.02.2011г. № 118 «О плане мероприятий по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: www.ukgo.su, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал).

5. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – принятие решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории.

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а.

Адрес электронной почты Администрации: adm-pressa@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации: www.ukgo.su

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Структурное подразделение) (адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул.Ленина, д.47а, каб.26, каб.31, телефон 8 (35167) 2-58-13, 8 (35167) 2-59-53).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;

2) Администрация Усть-Катавского городского округа.

Местонахождение и почтовый адрес Администрации Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а; официальный сайт: www.ukgo.su

телефон: 8 (35167) 2-52-34; факс: 8 (35167) 2-57-35;

адрес электронной почты: adm-pressa@yandex.ru

3) МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Местонахождение и почтовый адрес многофункционального центра: Челябинская область, г. Усть-Катав, ул.Заводская, 1;

телефон: 8(35167)2-57-88.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц, в форме постановления администрации Усть-Катавского городского округа;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- 5) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 11.11.2010г. № 1179 «О создании комиссии по подготовке Проекта Правил землепользования и застройки Усть-Катавского городского округа»;
- 7) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 09.09.2016г. № 1067 «О внесении изменений в постановление администрации от 11.11.2010г. № 1179 «О создании комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Усть-Катавского городского округа»;
- 8) Правила землепользования и застройки Усть-Катавского городского округа (1 часть), утвержденные решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 25.11.2011г. № 209;
- 9) Правила землепользования и застройки территории Усть-Катавского городского округа (2 и 3 части – Карта градостроительного зонирования и градостроительные регламенты), утвержденные решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 27.02.2010г. № 39;
- 10) Правила землепользования и застройки города Усть-Катава (2 и 3 части – Карта градостроительного зонирования и градостроительные регламенты), утвержденные решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 27.02.2010г. № 38;
- 11) Генеральный план города Усть-Катава, утвержденный решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 23.09.2009г. № 166;
- 12) Генеральный план Усть-Катавского городского округа, утвержденный решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 25.11.2009г. № 238;
- 13) Программа «Комплексного развития транспортной инфраструктуры Усть-Катавского городского округа на 2017-2025 годы», утвержденная решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 20.09.2017г. № 128;
- 14) Программа «Комплексного развития социальной инфраструктуры Усть-Катавского городского округа на 2017-2025 годы», утвержденная решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 20.09.2017г. № 127;
- 15) Программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Усть-Катавского городского округа Челябинской области на 2018-2027 годы», утвержденная решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 27.12.2017г. № 188;
- 16) Решение Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 26.12.2014г. № 203 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Усть-Катавского городского округа Челябинской области»;
- 17) Решение Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 23.09.2016г. № 147 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 26.12.2014г. № 203 «Об утверждении нормативов Градостроительного проектирования на территории Усть-Катавского городского округа Челябинской области»;
- 18) Комплексная схема организации дорожного движения на территории Усть-Катавского городского округа, утвержденная постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 12.11.2018г. № 1994;

19) Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа, утвержденное постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 13.12.2014г. № 1610.

20) Положение о порядке подготовки документации по планировке территории Усть-Катавского городского округа, утвержденное постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 11.02.2016г. № 145;

21) Положение о порядке подготовки проектов планировки и межевания территорий, предусматривающих строительство (реконструкцию) линейных объектов на территории Усть-Катавского городского округа, утвержденное постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 06.05.2016г. № 525;

22) Устав Усть-Катавского городского округа;

23) Настоящий Регламент.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);

2) заявления о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц:

2.1) заявление о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2.2) заявление о назначении публичных слушаний и выдаче решения об утверждении документации по планировке территории, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

3) выписка из единой государственной регистрации прав на земельный участок;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

14. Заявления, указанные в подпунктах 2.1, 2.2 пункта 13 настоящего Административного регламента, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1, 4 заявитель представляет в Администрацию (Структурное подразделение) посредством личного обращения, или направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении, или в электронном виде посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru или в многофункциональный центр.

15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией (Структурным подразделением) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее - документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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 Российской Федерации, 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 Закона № 210-ФЗ;

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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Структурного подразделения), муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Усть-Катавского городского округа, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявления и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) представление заявителем неполного пакета документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

3) за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо. Неполучение или несвоевременное получение документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в принятии решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории, разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц.

19. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

19.2 Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя, в том числе представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

В случаях, предусмотренных пунктом 31 подпунктами 1-5 настоящего Административного регламента, 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 бюджетной системы Российской Федерации.

21.1 В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, составляет 1 час.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов 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 маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации (Структурного подразделения), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в фойе Администрации размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации (Структурного подразделения) должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения:

- заявление о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- заявление о назначении публичных слушаний и выдаче решения об утверждении документации по планировке территории, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации (Структурного подразделения);

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;

7) на официальном сайте Администрации, федеральном и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма заявления о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- форма заявления о назначении публичных слушаний и выдаче решения об утверждении документации по планировке территории, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- образцы заполнения заявлений, указанных в абзацах 3, 4 настоящего подпункта.

25. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Структурном подразделении Администрации.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30,

пятница: с 13-30 до 17-30,

перерыв на обед: ежедневно с 12-30 до 13-30;

2) на информационном стенде на 3-м этаже Администрации (Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а);

3) по письменному обращению в Администрацию (456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а);

4) по электронной почте Администрации: adm-pressa@yandex.ru;

5) на официальном сайте Администрации: www.ukgo.su;

6) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

7) в многофункциональном центре.

26. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Структурного подразделения) с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Структурного подразделения) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает

представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Глава Усть-Катавского городского округа либо заместитель Главы Усть-Катавского городского округа, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

27. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации (Структурного подразделения).

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(прием и регистрация заявлений и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

(в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 пункта 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

8) принимает заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

9) выдает заявителю (представителю заявителя) заявления для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявлений;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявлений и документов от заявителя (представителя заявителя);

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявлений и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявлений и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию (Структурное подразделение);

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию (Структурное подразделение).

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию (Структурное подразделение) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявлений и документов в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административного действия по приему заявлений и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию (Структурное подразделение).

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru и регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Структурного подразделения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи решения о подготовке документации по планировке территории;

2) экспертиза документов, представленных для получения решения о подготовке документации по планировке территории;

3) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

4) регистрация решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории;

5) выдача заявителю решения о подготовке документации по планировке территории;

6) прием и регистрация заявления о назначении публичных слушаний и утверждению документации по планировке территории;

7) экспертиза документов, представленных для назначения публичных слушаний и утверждения документации по планировке территории;

8) проведение публичных слушаний;

9) принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения об отказе в утверждении документации по планировке территории;

10) регистрация результата по утверждению документации по планировке территории;

11) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.1 Порядок предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

Заявитель может обратиться в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам

предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе

муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

30. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи решения о подготовке документации по планировке территории.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию (Структурное подразделение) или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по электронной почте, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru.

Прием и регистрация документов заявителя для выдачи решения о подготовке документации по планировке территории при обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за выдачу решения о подготовке документации по планировке территории (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

При обращении заявителя о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории лично должностное лицо Структурного подразделения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявления, указанных в подпункте 2.1 пункта 13 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа должностное лицо Структурного подразделения не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию (Структурное подразделение) заявления о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории, оснований для отказа в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории, объяснением заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по устранению недостатков.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо Структурного подразделения:

1) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

2) проводит проверку:

- представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории в Журнале регистрации.

31. Экспертиза документов, представленных для получения решения о подготовке документации по планировке территории.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявлений о предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории;

2) рассматривает поступившее заявления, при этом:

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, представленных в соответствии с пунктом 13.

- осуществляет регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации.

В случае если при подаче заявления в МФЦ заявитель не представил документы, указанные пункте 13 настоящего Административного регламента, они запрашиваются должностным лицом Структурного подразделения самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории является поступление заявления Должностному лицу Структурного подразделения.

Должностное лицо Структурного подразделения проводит проверку заявления, после чего осуществляет:

- подготовку проекта постановления администрации Усть-Катавского городского округа о подготовке документации по планировке территории, обязательным приложением к которому является задание на разработку документации по планировке территории;

- передачу указанного проекта постановления администрации Усть-Катавского городского округа на согласование уполномоченными лицами и утверждение главой Усть-Катавского городского округа;

- направление мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории, содержащего исчерпывающий перечень оснований, препятствующих подготовке документации по планировке территории, при их наличии.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление о разрешении подготовки документации по планировке территории, либо отказ в предоставлении разрешения подготовки документации по планировке территории.

Срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней.
Решение 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 Российской Федерации;

- 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;

- 5) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

32.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для отказа в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории является обращение с заявлением о предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории лиц, которые в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации самостоятельно принимают решение о разработке документации по планировке территории.

33. Опубликование решения о подготовке документации по планировке территории и выдача задания на подготовку документации по планировке территории.

Решение Администрации подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте Администрации (www.ukgo.su), в течение трех дней со дня принятия такого решения, и в средствах массовой информации.

Со дня опубликования постановления Администрации о разрешении подготовки документации по планировке территории, физические или юридические лица в праве предоставить в Администрацию или Структурное подразделение свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Заинтересованные лица имеют право обратиться в Структурное подразделение за получением задания на разработку документации по планировке территории, в порядке установленном настоящим Регламентом, а также обязаны проинформировать Администрацию о намерении проведения работ по разработке документации по планировке территории с целью направления им, поступивших предложений о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Структурное подразделение обеспечивает подготовку задания на документацию по планировке территории на основании требований законодательства Российской Федерации, Генерального плана Усть-Катавского городского округа и его населенных пунктов, Правил землепользования и застройки Усть-Катавского городского округа и его населенных пунктов.

Задание Структурного подразделения на подготовку документации по планировке территории включает следующую информацию:

- 1) ситуационный план территории;
- 2) регламенты использования территории в соответствии с Правилами землепользования и застройки территории Усть-Катавского городского округа и его населенных пунктов;
- 3) требования по обеспечению уровня автомобилизации, соответствия нормам жилищной обеспеченности, нормам обеспеченности в детских дошкольных и школьных учреждениях, принятым в Усть-Катавском городском округе;
- 4) иные требования, которые могут быть установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Регистрация решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

После подписания результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории, принятого уполномоченным должностным лицом Администрации, должностное лицо Структурного подразделения:

- регистрирует результат предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма, или посредством регионального портала www.gosuslugi74.ru о готовности результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории, возможности получения результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории в Структурном подразделении, или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

- уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории, возможности получения результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории для выдачи заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление должностным лицом Структурного подразделения заявителя о возможности получения результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории или о направлении результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории посредством почтового отправления, либо уведомление многофункционального центра о готовности результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

35. Выдача (направление) заявителю результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Выдача результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется должностным лицом Структурного подразделения способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Структурном подразделении;
- посредством направления почтового отправления;
- при личном обращении заявителя в многофункциональном центре.

Выдача заявителю результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории в Структурном подразделении.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение должностное лицо Структурного подразделения выдает заявителю результат предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории посредством почтового отправления.

Результат предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории с сопроводительным письмом направляется заявителю должностным лицом Структурного подразделения заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Структурного подразделения передает результат предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления

решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории должностным лицом Структурного подразделения;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории фиксируется должностным лицом Структурного подразделения в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

36. Выдача заявителю результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации (Структурного подразделения).

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

37. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для назначения публичных слушаний и утверждения документации по планировке территории.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию (Структурное подразделение) или

через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по электронной почте, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru.

Прием и регистрация документов заявителя для назначения публичных слушаний и утверждения документации по планировке территории при обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за назначение публичных слушаний и утверждение документации по планировке территории (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

При обращении заявителя о назначении публичных слушаний и утверждению документации по планировке территории лично должностное лицо Структурного подразделения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявления, указанного в подпункте 2.2 пункта 13 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа должностное лицо Структурного подразделения не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию (Структурное подразделение) заявления о назначении публичных слушаний и утверждению документации по планировке территории, оснований для отказа в назначении публичных слушаний и утверждению документации по планировке территории, объяснением заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по устранению недостатков.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо Структурного подразделения:

1) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

2) проводит проверку:

- представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются

должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории в Журнале регистрации.

38. Экспертиза документов, представленных для назначения публичных слушаний и утверждения документации по планировке территории.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявлений о назначении публичных слушаний и утверждения документации по планировке территории в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о назначении публичных слушаний и утверждения документации по планировке территории:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о назначении публичных слушаний и утверждения документации по планировке территории;

2) рассматривает поступившее заявления, при этом:

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, представленных в соответствии с пунктом 13.

- осуществляет регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации.

В случае если при подаче заявления в МФЦ заявитель не представил документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, они запрашиваются должностным лицом Структурного подразделения самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

39. Проведение публичных слушаний.

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается органами местного самоуправления Усть-Катавского городского округа до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства общественные обсуждения и публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых, могут быть нарушены с связи с реализацией таких проектов.

При проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

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) территория в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Должностное лицо Структурного подразделения направляет главе Усть-Катавского городского округа подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 45 календарных дней.

40. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отказе в предоставлении решения об отказе в утверждении документации по планировке территории.

Глава Усть-Катавского городского округа с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории 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 31 подпунктах 1-5 настоящего Административного регламента, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа (www.ukgo.su).

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.

40.1 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 Администрацию.

40.2 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 Усть-Катавского городского округа и утверждении 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 Усть-Катавского городского округа.

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.

В течение тридцати дней со дня получения указанной в абзаце 2 пункта 39.2 настоящего Административного регламента документации по планировке территории глава Усть-Катавского городского округа направляет в орган, уполномоченный на утверждение такой документации, согласование такой документации или отказ в ее согласовании. При этом отказ в согласовании такой документации допускается по следующим основаниям:

- 1) несоответствие планируемого размещения объектов, указанных в абзаце 2 пункта 40.2 настоящего Административного 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 или размещения планируемых объектов.

В случае, если по истечении тридцати дней с момента поступления главе Усть-Катавского городского округа предусмотренной в абзаце 1 пункта 40.2 настоящего Административного регламента документации по планировке территории главой Усть-Катавского городского округа не направлен предусмотренный в абзаце 3 пункта 40.2 настоящего Административного регламента отказ в согласовании документации по планировке территории в орган, уполномоченный на ее утверждение, документация по планировке территории считается согласованной.

40.3 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 является 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.

Порядок разрешения разногласий между Администрацией и (или) владельцами автомобильных дорог по вопросам согласования документации по планировке территории устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории, заинтересованные лица, указанные в пункте 31 подпунктах 1-5 настоящего Административного регламента, в течение десяти дней со дня принятия такого решения направляют уведомление о принятом решении главе Усть-Катавского городского округа.

Заинтересованные лица, указанные в пункте 31 подпунктах 1-5 настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку документации по планировке территории в соответствии с требованиями, указанными в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляют ее для утверждения в Администрацию Усть-Катавского городского округа.

Должностное лицо Структурного подразделения осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. По результатам проверки должностное лицо Структурного подразделения принимает соответствующее решение о направлении документации по планировке территории главе Усть-Катавского городского округа или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

41. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией (Структурным подразделением) в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Структурного подразделения осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего Административного регламента.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Усть-Катавского городского округа (далее - Глава) и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

44. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

45. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Структурного подразделения, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

46. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации (Структурном подразделении) по адресу: Челябинская область, г.Усть-Катав, ул.Ленина, 47а, каб. 26, 28, 30),

телефоны : 8(35167)2-58-13, 8(35167) 2-59-53, 8(35167) 2-50-53;

- на информационном стенде, расположенном на 3-м этаже Администрации (Челябинская область, г.Усть-Катав, ул.Ленина, 47а);

- на официальном сайте Администрации: www.ukgo.su;

- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;
- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.gosuslugi74.ru.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуги, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Структурного подразделения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 2 - 5 подпункта 4 пункта 16 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

49. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

50. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Усть-Катавского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Структурного подразделения), уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Структурного подразделения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме Главы Усть-Катавского городского округа заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Усть-Катавского городского округа по предварительной записи по адресу: Челябинская область, г.Усть-Катав, ул. Ленина, 47а, каб. 5 или по телефону: 8(35167)2-56-34;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется

руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: Челябинская область, г. Усть-Катав, ул.Заводская, 1 или по телефону: 8(35167)2-57-88;

б) жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области.

жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (Структурного подразделения), многофункционального центра, 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
и утверждению документации по
планировке территории»

Главе

(наименование муниципального образования)
(Ф. И. О.)
от _____ (наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес
_____ телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию
заявителя)

Заявление о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

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 дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

_____ ;
о сроках подготовки документации по планировке территории:

_____ ;
о содержании документации по планировке территории:

_____ .
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

Заявитель _____

(наименование, должность юридического лица)

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
и утверждению документации по
планировке территории»

Главе

(наименование муниципального образования)

(Ф. И. О.)

от _____

(наименование заявителя , Ф. И. О., должность , юридический адрес

телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию

заявителя)

Заявление о назначении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории

Прошу подготовить и провести публичные слушания по рассмотрению документации по планировке территории, расположенного по адресу:

площадью:

Право собственности на основании:

" ____ " _____ 20 ____ год

Приложение:

Заявитель _____

(наименование, должность юридического лица)

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
и утверждению документации по
планировке территории»

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу провести процедуру по утверждению документации по планировке территории в составе проекта планировки и межевания / проекта межевания
(ненужное зачеркнуть)

(указать наименование и реквизиты документации по планировке территории, организацию разработчика, год разработки)

разработанную на основании постановления администрации Усть-Катавского городского округа от _____ № _____.

Разрешаю администрации Усть-Катавского городского использовать переданную документацию по планировке территории в интересах Усть-Катавского городского.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель _____
(наименование, должность юридического лица)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
и утверждению документации по
планировке территории»

Главе

(наименование муниципального образования)

(Ф. И. О.)

от _____

(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес

телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию

заявителя)

Заявление о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

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 дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

_____ ;
о сроках подготовки документации по планировке территории:

_____ ;
о содержании документации по планировке территории:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

Заявитель _____

(наименование, должность юридического лица)

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
и утверждению документации по
планировке территории»

Главе

(наименование муниципального образования)

(Ф. И. О.)

от _____
(наименование заявителя , Ф. И. О., должность , юридический адрес

телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию

заявителя)

Заявление о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

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 дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

_____ ;
о сроках подготовки документации по планировке территории:

_____ ;
о содержании документации по планировке территории:

_____ ;
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

Заявитель _____

(наименование, должность юридического лица)

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
и утверждению документации по
планировке территории»

Главе

(наименование муниципального образования)

(Ф. И. О.)

ОТ _____
(наименование заявителя , Ф. И. О., должность , юридический адрес
телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию
заявителя)

Заявление о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

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 дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

_____;

о сроках подготовки документации по планировке территории:

_____;

о содержании документации по планировке территории:

_____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

Заявитель _____

(наименование, должность юридического лица)

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)