



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 02 » 09 2020 № 1844

г. Кыштым

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

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, с Федеральным законом от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа Щучеву А.В.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству Гурцкая Р.Р.

Глава Кыштымского городского округа

Л.А. Шеболаева

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке и утверждении документации
по планировке территории»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

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-телекоммуникационных технологий.

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

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с Федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Устав Кыштымского городского округа;

Решение Собрании депутатов Кыштымского городского округа от 15.12.2005 г. № 207 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных (общественных) слушаний на территории Кыштымского городского округа»;

Правила землепользования и застройки Кыштымского городского округа, учрежденных Решением собрания депутатов Кыштымского городского округа от 25.01.2007 г. №22;

Постановление администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»;

Постановление администрации Кыштымского городского округа от 12.05.2011 № 1291 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке Кыштымского городского округа».

4. Информация о настоящем административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 на получение муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, осуществляющие подготовку документации по планировке территорий, в том числе за счет собственных средств (далее - заявитель).

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

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

2) по инициативе правообладателей осуществляется одним или несколькими правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах комплексного развития территории, в том числе лицами, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством. При этом участие правообладателя, не являющегося собственником земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей допускается в случае, если срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения договора о комплексном развитии территории не менее чем пять лет.

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.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории».

7. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кыштымского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа (далее – отдел архитектуры).

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее – МФЦ) принимает участие в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Информация об адресах, контактных телефонах, графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача постановления администрации Кыштымского городского округа о подготовке документации по планировке территории;
- 2) выдача постановления администрации Кыштымского городского округа об утверждении документации по планировке территории;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по примерной форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества;

5) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц).

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории:

1) заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории по примерной форме, содержащейся в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества;

5) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);

6) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление.

Видами документации по планировке территории являются:

проект планировки территории;

проект межевания территории.

Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

красные линии;

границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;

границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства.

положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в

программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры;

положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры.

Материалы по обоснованию проекта планировки территории содержат:

карту (фрагмент карты) планировочной структуры территории городского округа с отображением границ элементов планировочной структуры;

результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

обоснование определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;

схему организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов, отражающую местоположение объектов транспортной инфраструктуры и учитывающую существующие и прогнозные потребности в транспортном обеспечении на территории, а также схему организации улично-дорожной сети;

схему границ территорий объектов культурного наследия;

схему границ зон с особыми условиями использования территории;

обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и назначения объектов регионального значения, объектов местного значения нормативам градостроительного проектирования и требованиям градостроительных регламентов, а также применительно к территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, установленным правилами землепользования и застройки расчетным показателям минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетным показателям максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения;

схему, отображающую местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, объектов, подлежащих сносу, объектов незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

варианты планировочных и (или) объемно-пространственных решений

застройки территории в соответствии с проектом планировки территории (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах);

перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и по гражданской обороне;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

обоснование очередности планируемого развития территории;

схему вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории, подготовленную в случаях, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

иные материалы для обоснования положений по планировке территории.

Проект межевания территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по обоснованию этого проекта.

Основная часть проекта межевания территории включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.

Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя:

перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;

перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков);

сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

На чертежах межевания территории отображаются:

границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания

территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры;

красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории;

линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

границы публичных сервитутов.

11. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 9 и 1, 2, 3, 6 пункта 10 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно.

12. Заявления, указанные в подпункте 1 пункта 9 и подпункте 1 пункта 10 настоящего административного регламента, а также прилагаемые к нему документы заявитель представляет в администрацию (отдел архитектуры) посредством личного обращения в отдел архитектуры, либо в МФЦ.

13. Документы, указанные в подпунктах 4,5 пункта 9 и 4,5 пункта 10 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.)

14. При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) 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:

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) заявление 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 (последнее - при наличии), 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) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений;

7) представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка.

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.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется:

1) лицам, не относящимся к категории заявителей согласно пункта 5 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) при представлении документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

3) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений;

4) представление заявителем неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возлагается на заявителя;

5) при отсутствии права собственности на земельный участок или объект недвижимости, расположенный на земельном участке.

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. 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) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла-коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им помещение должно соответствовать законодательству о социальной защите инвалидов;

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, отдела архитектуры, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заполнения:

заявления о предоставлении разрешения на подготовку документации по планировке территории по примерной форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

заявления об утверждении документации по планировке территории по примерной форме, содержащейся в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы отдела архитектуры, МФЦ;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта администрации <https://www.adminkgo.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

перечень оснований для приостановки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

7) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральном и региональном порталах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

форма заявления о принятии решения о разработке документации по планировке территории по примерной форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту и образец заполнения;

форма заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории по примерной форме, в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту и образец заполнения;

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

перечень оснований для приостановки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

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

1) на первичной консультации в отделе архитектуры;

2) на информационном стенде в отделе архитектуры;

3) по письменному обращению в отдел архитектуры;

4) по электронной почте администрации;

5) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6) на федеральном портале и региональном порталах;

7) в МФЦ.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц МФЦ, отдела архитектуры с заявителями:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист МФЦ, отдела архитектуры должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, отдела архитектуры ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Письменные обращения по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ, отдела архитектуры с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ, отделе архитектуры.

Специалист МФЦ, отдела архитектуры осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя, поступившего в МФЦ, отдел архитектуры, специалист МФЦ, отдела архитектуры указывает свою должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), а также номер телефона для справок.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде администрации, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на федеральном и региональном портале, на информационном стенде МФЦ;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) соблюдение последовательности, сроков предоставления муниципальной услуги, условий ожидания приема;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) компетентность ответственных должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;

6) ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может составлять более 70 рабочих дней.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры, в МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист МФЦ или отдела архитектуры принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

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

4) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на отсутствие (наличие) нарушений, предусмотренных законодательством;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 настоящего административного регламента;

6) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

7) вручает копию описи заявителю.

Работник МФЦ осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры непосредственно от заявителя или через МФЦ, специалист отдела архитектуры:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с подпунктами 4, 5 пунктов 9 и 10 настоящего административного регламента, соответствующие документы запрашиваются специалистом отдела архитектуры в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы в срок, не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в отделе архитектуры.

В случае подачи заявления на подготовку документации по планировке ответственный специалист отдела архитектуры после получения заявления и прилагаемых документов проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, проводит проверку целесообразности разработки документации по планировке территории, а также проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления на утверждение документации по планировке территории вопрос подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории определяется Уставом Кыштымского городского округа (далее – Устав) и нормативным актом Собрания депутатов Кыштымского городского округа с учетом положений статьи 5.1 и статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей Кыштымского городского округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом Кыштымского городского округа и (или) нормативным правовым актом Собрания Депутатов Кыштымского городского округа и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является коллегиальный орган, сформированный из депутатов Собрания депутатов Кыштымского городского округа, должностных лиц администрации Кыштымского городского округа и представителей общественности, осуществляющий организационные действия по подготовке и проведению публичных слушаний (далее-оргкомитет).

Решение о назначении публичных слушаний по утверждению документации по планировке территории принимает глава Кыштымского городского округа.

Проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с требованиями статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации «Общественные обсуждения, публичные слушания по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства», а также в соответствии с Порядком организации и проведения публичных (общественных) слушаний на территории Кыштымского городского округа.

Оргкомитет одновременно с оповещением населения городского округа в средствах массовой информации, не менее чем за 7 дней о времени и месте проведения публичных слушаний, публикует (обнародует) проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний.

Специалист отдела архитектуры на основании заключения о результатах публичных слушаний и протокола публичных слушаний по утверждению документации по планировке территории осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории или отказа в утверждении представленной документации с указанием причин принятого решения (далее-результат предоставления муниципальной услуги).

После подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры осуществляет его согласование с должностными лицами администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, затем направляет его на подписание главе Кыштымского городского округа.

Глава Кыштымского городского округа принимает решение об утверждении, либо отказе в утверждении документации по планировке территории.

При обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок проект направляется специалисту отдела архитектуры для их устранения.

После исправления опечаток и (или) ошибок, проект результата предоставления муниципальной услуги снова передается на согласование и подписание.

После подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом администрации:

осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и вносит данные в журнал регистрации;

уведомляет заявителя по телефону или посредством Регионального портала о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры (в случае, если заявитель за предоставлением муниципальной услуги обратился в отдел архитектуры);

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (в случае, если заявитель за предоставлением муниципальной услуги обратился в МФЦ) для выдачи заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие подготовленного зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подготовленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры специалист отдела архитектуры выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в журнале регистрации.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

специалист отдела архитектуры передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом отдела архитектуры в журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в МФЦ.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия и выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги под подпись.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

30. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется органом, выдавшим документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля над исполнением настоящего административного регламента

31. Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения специалистом отдела архитектуры осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры положений настоящего административного регламента.

32. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Кыштымского городского округа, курирующим данное направление, 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) специалистов отдела архитектуры.

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

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

34. Ответственность должностных лиц администрации, специалистов отдела архитектуры, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента:

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 МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

35. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, либо муниципального служащего, работника.

36. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможна в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном часть. 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

41. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление его действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо может обладать правом действовать без доверенности.

42. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

43. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников).

44. При подаче жалобы в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя, предусмотренные подпунктом 2 пункта 9, подпункта 3 пункта 10 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

45. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на

рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Челябинской области, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

47. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их

должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправленных 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

50. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

51. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

53. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, принимает исчерпывающие меры по устранению 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

56. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а так же на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в МФЦ, обратившись лично;
- 2) по номерам телефонов МФЦ, отдела архитектуры;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) на федеральном и региональном портале.

Заместитель Главы
Кыштымского городского округа
по капитальному строительству



Р. Р. Гурцкая

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

Общая информация о муниципальном учреждении
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг Кыштымского городского округа»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Республики, 10
Место нахождения	Челябинская область, г. Кыштым, ул. Республики, 10
Адрес электронной почты	kishtim@mfc-74.ru
Телефон для справок	8(35151) 4-45-54
Официальный сайт в сети Интернет	mfckgo.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Гладких Диана Анатольевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 20.00
Среда	8.00 – 18.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00
Суббота	9.00 – 12.00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства администрации
Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская область, г. Кыштым, пл. К. Маркса, д. 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1
Адрес электронной почты	arhitek@adminkgo.ru
Телефон для справок	8(35151)4-05-35; 4-05-43
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.adminkgo.ru
ФИО руководителя	Щучева Анастасия Викторовна

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Къштымского городского округа

Дни недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке и утверждении
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

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: _____

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)

Границы (координаты) местонахождения земельного участка закреплены:

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

М.П.
(для юридических лиц)

(наименование должности подписавшего лица либо указание)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке и утверждении
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

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории, расположенной по адресу: _____

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)

Границы (координаты) местонахождения земельного участка закреплены:

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

Решение о подготовке документации по планировке было принято:

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

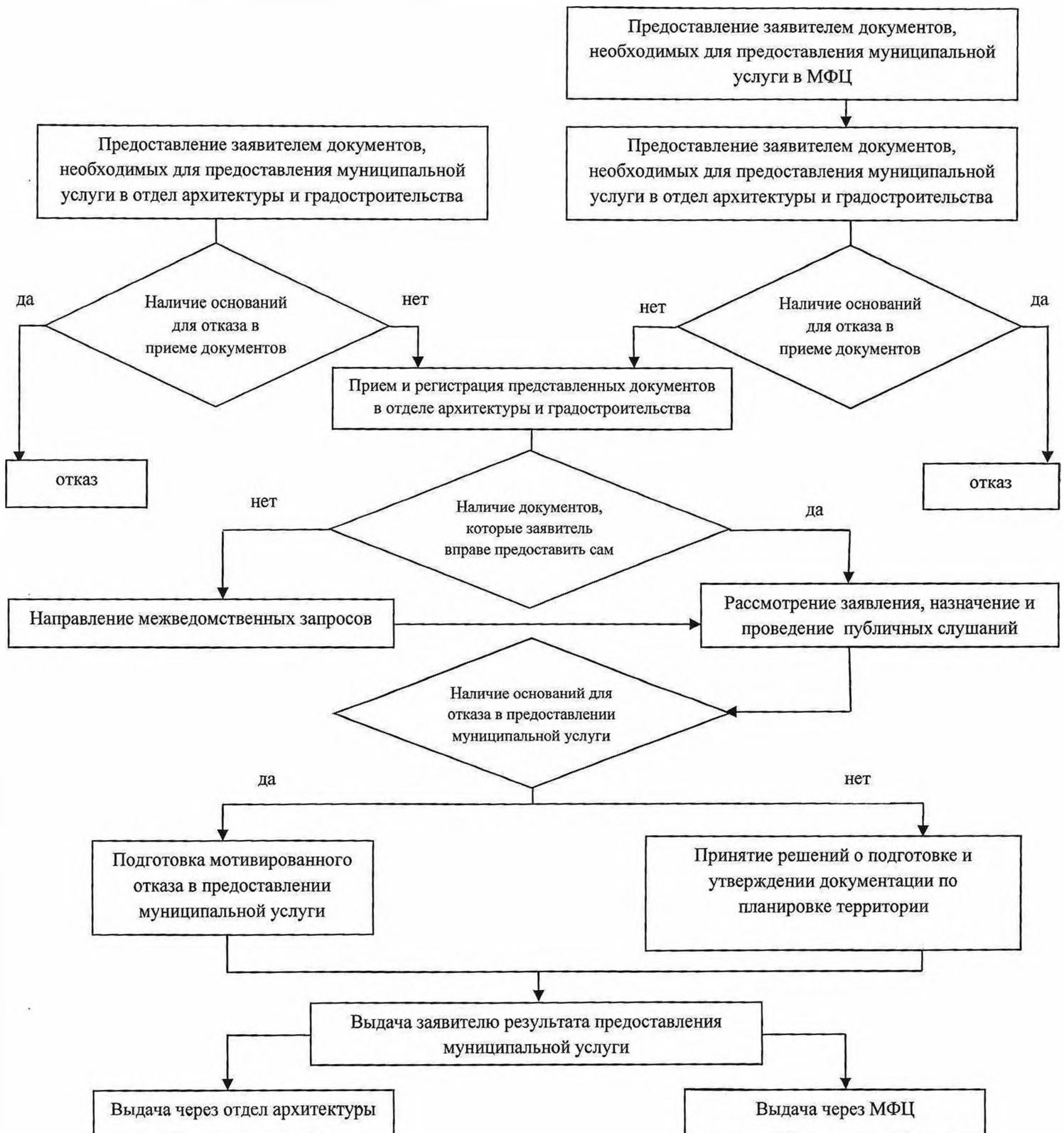
_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество)

М.П.
(для юридических лиц)

_____ (наименование должности подписавшего лица либо указание)

Блок-схема последовательности
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории»



УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в подготовке или утверждении документации
по планировке территории

По результатам рассмотрения заявления _____

_____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)

от _____ входящий номер _____ о принятии решения о подготовке
(об утверждении) документации по планировке территории в соответствии со
статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Администрацией Кыштымского городского округа принято решение
отказать в подготовке (утверждении) документации по планировке на земельный
участок _____

Основанием для отказа является: _____

Глава Кыштымского городского округа _____

(подпись, М.П.)

(фамилия, инициалы)