

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 января 2019 г. № 58
с. Кетово

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Кетовского района №289 от 19 февраля 2018 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Кетовский район» Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению Администрации Кетовского района №289 от 19 февраля 2018 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кетовского района по капитальному строительству и организации муниципального хозяйства.

Глава Кетовского района



В.В. Архипов

Приложение
к постановлению
Администрации Кетовского района
от «21» января 2019 года №58
«О внесении изменений в приложение
к постановлению Администрации
Кетовского района №289 от 19
февраля 2018 года «Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о
подготовке документации по
планировке территории и
утверждение документации по
планировке территории»

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в составе проекта территории на основании предложений физических или юридических лиц (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления. Настоящий Регламент не распространяется на подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление данной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курганской области или на основании доверенности в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Кетовского района, в целях выдачи градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей

муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений Администрации Кетовского района:

- Отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. 214, тел. 2-37-53;
- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов 39, каб. 129, тел. 2-37-17;
- Официальный сайт Администрации Кетовского района в сети «Интернет»: <http://ketovo45.ru>
- адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: Admketr@mail.ru.

Глава 4. График работы Администрации Кетовского района

- понедельник - пятница, с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы работы и время приема граждан отделом архитектуры и градостроительства Кетовского района:

Прием документов	понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.12 часов
Подготовка и выдача документов	четверг с 8.00 до 16.12 часов
Не приемные дни. Выезд специалистов на место расположения земельного участка – по необходимости	среда, пятница с 8.00 до 16.12 часов среда, четверг
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Технический перерыв с 10.00 до 10.15 часов Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.	

Информация о местонахождении и графике работы ГБУ«МФЦ»:

График приема заявителей:

с понедельника по субботу – с 9:00 до 18:00,

выходной день – воскресенье.

Местный телефонный номер Кетовского районного отдела ГБУ «МФЦ»: 8 (35231) 3-53-22.

Кроме того, в Кетовском районе открыты рабочие места Кетовского районного отдела центра государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» в следующих населенных пунктах:

- Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, д. 38;
- Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, д. 8б;
- Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, д. 37А;

- Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, д. 4Б.

В них жители поселений могут оформить заявления по тому же количеству услуг, что и в Кетово, без необходимости добираться до районного центра.

График приема заявителей в удаленных рабочих местах:

понедельник – с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;

со вторника по четверг – с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;

пятница – с 8:00 до 14:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;

выходной – суббота, воскресенье.

Данная информация так же размещается на официальном сайте, информационных стендах в Администрации Кетовского района.

4. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации, путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя по адресу, указанному в Главе 3 административного регламента;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) - (www.gosuslugi.ru);

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- о местах и времени приема документов;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

6. Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю

изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

7. При наличии письменного обращения заявителя Специалист готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

8. В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации или по телефону.

9. В любое время со дня поступления заявления в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории».

Глава 6. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) Администрацией Кетовского района. Ответственный за предоставление услуги - отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района Курганской области (далее Отдел архитектуры).
- 2) Многофункциональным центром – только в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении.
- 3) В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление Администрации Кетовского района о подготовке документации по планировке территории;
- 2) утвержденная документация по планировке территории.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории и утверждению документации по планировке территории - не более 130 календарных дней.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г., № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г., № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403;
- Устав Кетовского района;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории необходимы следующие документы:

- заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по форме согласно Приложению 1 настоящего Регламента (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или ее представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности);
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;
- документация по планировке территории в составе, установленном законодательством – для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

16. Заявление заполняется по форме, указанной в Приложении 1 настоящего Регламента и размещается на официальном сайте Администрации. Заявление с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Интернет на электронный адрес: Admkekr@mail.ru.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся.

17. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление о подготовке и об утверждении документации по планировке территории по форме, утвержденной в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, наименование юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц дополнительно указывается ИНН и регистрационный номер;

- описание границ территории, в отношении которой предполагается подготовка или утверждению документации по планировке территории;

2) документация по планировке территории в случае предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории.

19. Документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего регламента, представляется заявителем самостоятельно.

20. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов посредством электронной почты, ЕПГУ - электронной подписью заявителя.

21. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, либо с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Кетовским районным отделом Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Кетовского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления с использованием ЕПГУ, осуществляется в соответствии с законодательством Курганской области и нормативно-правовыми актами Администрации Кетовского района.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не отсутствуют.

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Для утверждения документации по планировке территории: необходимой муниципальной услугой является получения решения о подготовке документации по планировке территории.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи Заявителем запроса на предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в которых предоставляется муниципальная услуга.

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

32. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

36. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

37. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

38. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

39. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

40. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

41. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

42. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

43. Взаимодействие заявителя с работником структурного подразделения Администрации, ответственного за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками структурного подразделения Администрации, ответственного за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за выдачу документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

44. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

45. Предусмотренные пунктом 15 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

46. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

47. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

48. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Кетовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Раздел 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласование;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) утверждение документации по планировке территории или отклонение документации по планировке территории и направление на доработку;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории.

Поступившие заявления учитываются и регистрируются в день их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и документов и передача заявления и документов ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Глава 22. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласование

51. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет анализ поступившего заявления и проверку представленной документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 25 календарных дней со дня поступления такой документации.

В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с частями 12.3, 12.7, 12.10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, указанная документация после проверки на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляется Отделом в течение пяти рабочих дней для согласования:

а) в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, если документация по планировке территории, подготовлена применительно к землям лесного фонда, либо к особо охраняемой природной территории регионального значения;

б) в Федеральное агентство лесного хозяйства, 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;

в) в федеральный орган исполнительной власти или орган местного самоуправления поселения, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, если документация по планировке территории, подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории федерального или местного значения;

г) в исполнительный орган государственной власти или местную администрацию поселения, являющиеся владельцами автомобильной дороги, если документация по планировке территории, предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 40 календарных дней.

Глава 23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

52. По окончании административной процедуры рассмотрения заявления специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации Кетовского района о подготовке документации по

планировке территории и направляет Главе Кетовского района для визирования данного документа.

Продолжительность данного административного действия - 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Кетовского района постановления Администрации Кетовского района о подготовке документации по планировке территории.

Проекты планировки территории, решение об утверждении которых принимается Администрацией, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, установленном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основанием для организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по обсуждению документации по планировке территории является принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний Главой Кетовского района.

Общественные обсуждения и публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний в Кетовском муниципальном районе Курганской области.

По результатам проведения общественных обсуждений и публичных слушаний ответственным должностным лицом Администрации подготавливается проект постановления Администрации Кетовского района об утверждении документации по планировке территории и передает Главе Кетовского района для подписания проект постановления с приложением подготовленной документации 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.

Продолжительность данного административного действия - 35 календарных дней.

Глава 24. Утверждение документации по планировке территории или отклонение документации по планировке территории и направление на доработку

53. Глава Кетовского района в течение 5 рабочих дней рассматривает проект постановления с прилагаемой документацией по планировке территории, протоколом общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, заключением о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и подписывает постановление либо направляет в Администрацию Кетовского района документацию по планировке территории на доработку 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.

Администрация Кетовского района в течение 30 дней обеспечивает доработку документации по планировке территории, её проверку на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, направление Главе Кетовского района.

Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

54. Специалист Администрации Кетовского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы передаются в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю на руки.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Администрации Кетовского района, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, осуществляет направление их по почте заявителю на указанный им почтовый адрес.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации Кетовского района, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

б) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

в) выдает заявителю постановление Главы Кетовского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления Администрации Кетовского района о подготовке документации по планировке территории.

Общий срок выполнения данного административного действия - не более 3 рабочих дней.

55. После издания постановления Администрации Кетовского района об утверждении документации по планировке территории, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю лично или отправляет копию постановления об утверждении документации по планировке территории по почте в течение трех рабочих дней.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании описи, которая составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи. Специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии специалиста Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр описи остается у специалиста Администрации, второй вручается курьеру. Специалист Администрации заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов.

Общий срок выполнения данного административного действия - не более 3 рабочих дней.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

56. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет Глава района.

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

58. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Администрации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

59. Специалисты Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

61. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и (или) работников.

62. Предмет жалобы

62.1 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

62.2 Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

- б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

62.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

64. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

65. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

66. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

69. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 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 обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

70. Сроки рассмотрения жалобы

71. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

72. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

73. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

74. Результат рассмотрения жалобы

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

76. В удовлетворении жалобы отказывается 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 соответствии с требованиями Правил подачи и 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

77. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

79. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

83. Порядок обжалования решения по жалобе

84. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

87. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к Административному
регламенту
предоставления
Администрацией Кетовского
района муниципальной услуги
«Принятие решения о
подготовке документации по
планировке территории и
утверждение документации по
планировке территории»

**Форма
заявления о подготовке документации по планировке территории**

В Администрацию Кетовского района

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

(№, кем и когда выдан)

действующего от имени _____

(ФИО, наименование юридического лица)

на основании _____

(доверенность)

зарегистрированного _____

(адрес регистрации)

контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Территория, предполагаемая для разработки документации по планировке территории (описание границ территории)	
Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории	

(проект планировки территории и (или) проект планировки территории и проект межевания территории)	
Потребность в земельных ресурсах (ориентировочная площадь участка)	
Информация о правах на объекты недвижимости в границах территории (при наличии)	
Обоснования разработки документации (выписка из программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Кетовского района)	
Предполагаемые виды разрешенного использования территории, технические регламенты и параметры разрешенного строительства	
Срок разработки документации по планировке территории	

Дата

/_____/_____

Подпись

Расшифровка подписи

<*> Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение 2

к Административному
регламенту
предоставления
Администрацией Кетовского
района муниципальной услуги
«Принятие решения о
подготовке документации по
планировке территории и
утверждение документации по
планировке территории»

Форма

заявления об утверждении документации по планировке территории

В Администрацию Кетовского района

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

(№, кем и когда выдан)

действующего от имени _____

(ФИО, наименование юридического
лица)

на основании _____

(доверенность)

зарегистрированного _____

(адрес регистрации)

контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Направляю документацию по планировке территории (ненужное зачеркнуть):

- проект планировки и проект межевания;
- проект планировки;
- проект межевания;

в границах элемента планировочной структуры, по ул. _____

_____ расположенного в Кетовском районе, подготовленную на основании постановления Администрации Кетовского района от _____ N ____ на проведение проверки соответствия

требованиям, установленным статьями 42, 43 и частью 10 статьи 45

Градостроительного кодекса РФ и подготовки сводного заключения.

При положительных результатах проверки соответствия прошу организовать

публичные слушания в соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса РФ.

Гарантирую заблаговременное, не позднее 5 рабочих дней, предоставление демонстрационного материала для проведения публичных слушаний (в составе чертежей и в электронном виде).

Приложение: документация в 1 экземпляре, в составе:

Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

М. П.