



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » 09 2022г. № 81
г. Карталы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждению документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц на территории Карталинского муниципального района»

В целях регулирования оказаний муниципальных услуг, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Карталинского муниципального района, администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждению документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц на территории Карталинского муниципального района».

2. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (Ильина О.А.).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Аскерова А.А.

Глава Карталинского
муниципального района



А.Г. Вдовин

Утвержден
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 09.02.2022 г. № 81

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Принятие решений
о подготовке и утверждению документации
по планировке территории (проектов
планировки и проектов межевания),
разрабатываемой на основании заявлений
физических и юридических лиц на территории
Карталинского муниципального района»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждению документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц на территории Карталинского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 5) Уставом Карталинского муниципального района;
- 6) Положением «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840;
- 7) Положением об Управлении строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, утвержденное решением Собрании депутатов Карталинского муниципального района от 28.02.2017 года № 243.

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

4. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Управлении строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района;

2) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района (<http://kartalyraion.ru>), в государственной информационной системе (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал);

3) на информационных стендах в помещении Территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе (№29) (далее – МФЦ).

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица – правообладатели земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решений о подготовке и утверждению документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц на территории Карталинского муниципального района».

7. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами.

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карталинского муниципального района (далее – Администрация).

9. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно – коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – ОАиГ).

10. При предоставлении муниципальной услуги Администрация и ОАиГ взаимодействуют с органами государственной власти:

1) Федеральная налоговая служба – в части выдачи выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области - в части выдачи выписки из ЕГРН, органами местного самоуправления Карталинского муниципального района, Комиссией по рассмотрению вопросов в области градостроительной деятельности (далее - Комиссия), учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11. Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

12. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с запросом в адрес Администрации о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее именуется – запрос) в ОАиГ, в МФЦ;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее именуется – Единый портал).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Карталинского муниципального района о подготовке документации по планировке территории;

2) решение об отказе в выдаче постановления о подготовке документации по планировке территории (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

3) постановление администрации Карталинского муниципального района об утверждении документации по планировке территории;

4) уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

14. Проект решения об утверждении документации по планировке территории подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 45 и по правилам, предусмотренным частью 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

15. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, установленном решением Собрании депутатов Карталинского муниципального района от 28.05.2020 года № 814 «О Положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Карталинского муниципального района», и в силу статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации требует непосредственного участия инициатора публичных слушаний (заявителя).

16. Организатором публичных слушаний является Комиссия по рассмотрению вопросов в области градостроительной деятельности на территории Карталинского муниципального района (далее именуется – Комиссия).

Публичные слушания не являются муниципальной услугой.

17. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения об утверждении документации по планировке территории Комиссия

осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Карталинского муниципального района.

18. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 3 месяца со дня поступления документации по планировке территории.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 23 главы II Административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в органе местного самоуправления (далее именуется – ОМСУ) документов, указанных в пункте 22 главы II Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 3 календарных дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

19. Муниципальная услуга считается оказанной со дня направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Уставом Карталинского муниципального района;
- 11) решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 28.05.2020 года № 814 «О Положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной

деятельности на территории Карталинского муниципального района»;

12) Правилами землепользования и застройки поселений, входящих в состав Карталинского муниципального района;

13) решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 27.05.2021 года № 132 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Карталинского муниципального района»;

14) решением Совета депутатов Карталинского городского поселения от 25.05.2021 г. № 38 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Карталинского городского поселения»;

15) положением о Комиссии по рассмотрению вопросов в области градостроительной деятельности на территории Карталинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района от 25.06.2021 г. № 637;

16) настоящим административным регламентом.

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о проверке соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, с указанием фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования юридического лица, почтового адреса, а также реквизитов постановления администрации Карталинского муниципального района о подготовке документации по планировке территории (далее именуется – Заявление) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие правоспособность заявителя:

для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенность, в случае, если за решением обратился представитель заявителя;

3) сведения о виде подготавливаемой документации по планировке территории;

4) описание границ территории и графическая схема с нанесением границ территории, относительно которой будет разрабатываться Проект планировки и /или Проект межевания территории (далее – Проект);

5) сведения о характеристиках линейного объекта, технические условия на подключение к существующим инженерным сетям в случае, если Проект будет разрабатываться в целях размещения линейного объекта;

6) сведения, которые содержатся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), заверенные органом местного самоуправления и относящиеся:

к генеральному плану (функциональное зонирование), правилам землепользования и застройки сельских поселений Карталинского муниципального района (территориальное зонирование и градостроительный регламент), утвержденной документации по планировке территории, принятых

решениях органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (в случае, если документация по планировке не утверждена). В случае непредставления заявителю органом местного самоуправления сведений из ИСОГД в установленный законом срок, заявитель представляет в ОАиГ копии документов, подтверждающих обращение заявителя в орган местного самоуправления. В этом случае ОАиГ запрашивает сведения из ИСОГД самостоятельно.

В составе предложения о принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявитель вправе представить проект задания на подготовку документации по планировке территории.

В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, подлежит представлению документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

7) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

22. Документами, необходимыми 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 муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через ОМСУ в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

23. Документы, указанные в пункте 22 главы II настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

24. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

25. Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

26. Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

27. Полномочия представителя юридического либо физического лица,

действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

28. Указанные требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата услуги.

29. Запрещается 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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 Карталинского муниципального района, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 № 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

31. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Единый портал государственных услуг (далее - Портал):

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 21 главы II настоящего Административного регламента;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

4) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

6) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 31 главы II настоящего Административного Регламента;

7) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

8) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют

не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 21 главы II настоящего Административного регламента.

33. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

34. После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

35. В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 главы II настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

36. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается при:

- 1) непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- 2) представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным в пункте 31 главы II настоящего Административного регламента;

- 3) отсутствии или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

37. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) В принятии решения администрацией Карталинского муниципального района о подготовке документации по планировке территории:

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

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

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

- 2) Основанием для отказа в принятии решения администрацией Карталинского муниципального района об утверждении документации по планировке территории является:

- несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

- снижение фактических показателей обеспеченности территории

объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

39. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административного регламентом предоставляется бесплатно.

40. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения об утверждении документации о планировке территории, несет заинтересованное в предоставлении такого разрешения физическое или юридическое лицо (заявитель).

41. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

42. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОАиГ не должен превышать 15 минут.

43. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в ОАиГ до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в ОАиГ после 15 часов.

44. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором размещается ОАиГ в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания, в котором размещается ОАиГ;
- 4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором размещается ОАиГ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 5) обеспечение допуска в здание, в котором размещается ОАиГ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н.

45. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

46. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

47. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

48. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

49. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде);
- 3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- 4) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

50. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в ОАиГ путем ответа на письменное обращение заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ либо организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной

услуги, в том числе на информационных стендах в ОАиГ,

- на официальном сайте МФЦ по адресу: <https://kartaly.mfc-74.ru/>;
- на официальном сайте Администрации по адресу: <http://kartalyraion.ru/>;
- в государственных информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

51. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления через Единый портал.

52. Информация о месте нахождения и графике работы ОАиГ и МФЦ:

1) ОАиГ: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1.

Дни и время работы ОАиГ:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв: с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Телефон: 8 (35133) 2-28-05.

Адрес электронной почты: architektura.kmr@mail.ru;

2) МФЦ: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

Дни и время приема:

- понедельник, среда, четверг с 08:00 до 18:00,
- вторник с 08:00 до 20:00,
- суббота с 08:00 до 15:00.

Телефон: +7 (35133) 2-20-13

Адрес электронной почты: kartaly@mfc-74.ru

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 МФЦ, либо организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов и выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Карталинского муниципального района о разработке документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

3) организация и проведение общественных обсуждений, публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

4) подготовка и согласование проекта постановления администрации Карталинского муниципального района об утверждении документации по планировке территории либо постановления администрации Карталинского

муниципального района об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

5) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Карталинского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или копии постановления администрации Карталинского муниципального района об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

54. Рассмотрение на заседании Комиссии запроса и представленных документов, проведение публичных слушаний, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 53 главы III настоящего Административного регламента, не являются муниципальной услугой, определяются решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 28.05.2020 года № 814.

55. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

56. Очная форма предполагает подачу заявителем документов в Администрацию (ОАиГ) лично.

57. Заочная форма разделяется на следующие виды:

- 1) направление заявителем документов в ОМСУ по почте;
- 2) направление заявителем документов через Портал.

58. Прием и регистрацию в ОМСУ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист ОАиГ, ответственный за прием документов.

59. Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 главы II настоящего Административного регламента, которые можно устранить непосредственно в ОАиГ, осуществляет специалист ОАиГ.

60. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 50 главы II Административного регламента.

61. При обращении в ОАиГ заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 21 главы II настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 1 пункта 21 главы II настоящего Административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОАиГ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

62. По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом ОАиГ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

63. После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист ОАиГ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и

приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 главы II настоящего Административного регламента.

64. В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОАиГ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в которой указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;
- 3) сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- 4) полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- 5) опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- 6) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- 7) справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации;
- 9) дата регистрации документов в ОАиГ, подпись специалиста ОАиГ, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист ОАиГ, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем, и направляет такой комплект документов начальнику ОАиГ, который является секретарем Комиссии, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

65. В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист ОАиГ, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, специалист ОАиГ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к ответственному специалисту ОАиГ за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист ОАиГ, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, специалист ОАиГ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем

оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов.

После вручения заявителю одного экземпляра расписки об отказе в приеме документов, специалист ОАиГ ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра расписки об отказе в приеме документов вносит в журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующей расписки.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

66. Направление документов, указанных в пункте 21 главы II настоящего Административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте.

При направлении документов по почте, днем их получения считается день получения письма в ОМСУ.

67. Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в отделе организационно – контрольной работы и делопроизводства ОМСУ. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в ОМСУ в соответствии с графиком работы ОМСУ, он в тот же рабочий день передается специалисту ОАиГ, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы ОМСУ, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту ОАиГ, ответственному за прием документов.

68. Специалист ОАиГ, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в журнале регистрации.

В журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста ОАиГ, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Журнал регистрации ведется специалистом ОМСУ, ответственным за прием документов.

69. После регистрации документов в журнале регистрации, специалист ОАиГ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для

отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 главы II настоящего Административного регламента.

70. В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов;

5) направляет зарегистрированный комплект документов в ответственному специалисту ОАиГ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

71. В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист ОАиГ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

4) второй экземпляр расписки хранится в ОАиГ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

72. Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

73. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им

своей воли.

74. После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

75. При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

76. Электронное заявление автоматически направляется специалисту ОАиГ, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

77. Специалист ОАиГ, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 главы II настоящего Административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале расписку о приеме документов или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

78. В том случае, если электронное заявление соответствует установленным настоящим административным регламентом требованиям, специалист ОАиГ, ответственный за прием документов, направляет его ответственному специалисту ОАиГ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

79. Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является поступление документов, предусмотренных пунктом 21 главы II настоящего Административного регламента.

81. В случае отсутствия в пакете документов, предусмотренных пунктом 22 главы II настоящего Административного регламента ответственный специалист ОАиГ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственный запрос;
- 2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 8 раздела II настоящего Регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса.

82. Межведомственный запрос оформляется в соответствии порядком

межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, пописывается усиленной квалифицированной электронной подписью ОМСУ.

83. В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, ОАиГ:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

84. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы ответственный специалист ОАиГ регистрирует получение ответа на межведомственный запрос и прикладывает его к комплекту документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 21 главы II настоящего Административного регламента.

85. Специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 32 главы II настоящего Административного регламента и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- 1) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 32 главы II настоящего Административного регламента, направляет документацию по проекту планировки и межевания территории в Комиссию для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 2) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 38 главы II настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

86. В день получения рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний по проекту решения об утверждении документации по планировке территории ответственный специалист ОАиГ осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Карталинского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

87. Решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с указанием причин принятого решения принимается главой Карталинского муниципального района в форме постановления Администрации в течение семи рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

88. Постановление Администрации подлежит опубликованию в порядке установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

89. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней со дня проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории.

90. Постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории с присвоенным регистрационным номером специалист ОАиГ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет (вручает) заявителю в течение пяти рабочих дней со дня его принятия одним из указанных способов:

- 1) вручает лично заявителю под подпись;
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- 3) направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Один экземпляр распоряжения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в ОАиГ.

91. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого Администрацией решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории в форме постановления Администрации.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в Заявлении, заказным письмом, в том числе направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 дней со дня принятия постановления администрации Карталинского муниципального района.

Дело заявителя помещается в архив отдела архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно – коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

92. Текущий контроль за соблюдением ответственным должностным лицом ОАиГ настоящего Регламента осуществляется начальником Управления.

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по строительству, ЖКХ, транспорту и связи Карталинского муниципального района и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

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

94. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации Карталинского муниципального района.

95. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица ОАиГ привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего,
а также организаций, осуществляющих функции
по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

1) в Управлении по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;

2) на информационном стенде, расположенном в фойе ОАиГ по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 (1 этаж);

3) на официальных сайтах Администрации (<http://kartalyraion.ru>), МФЦ.

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ, или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

101. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

102. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Карталинского муниципального района. Запись на личный прием заявителей осуществляется в Управлении при личном обращении или по телефону:

8 (35133) 2-22-35.

103. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления могут быть обжалованы:

- 1) начальнику Управления;
- 2) главе Карталинского муниципального района.

104. Начальник Управления рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами ОАГ.

105. Глава Карталинского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Управления.

106. Решения, принятые главой Карталинского муниципального района и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в пункте 91 главы V настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

109. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации жалобы.

110. 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 государственной или 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.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 главы V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю, в целях получения муниципальной услуги;

2) 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.

112. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решений о подготовке и
утверждению документации по планировке
территории (проектов планировки и
проектов межевания), разрабатываемой на
основании заявлений физических и
юридических лиц на территории
Карталинского муниципального района»

Главе Карталинского муниципального района

от _____

Место жительства _____

Контактный телефон _____

Способ ответа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

2. Границы (координаты) 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)

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

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

Заявитель: _____

_____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица;(подпись) Ф.И.О. физического лица)

"__" ____ 20__ г.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных, даю согласие на обработку своих персональных данных.

Приложение: копия паспорта

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет _____ дней.

Я, _____,

Со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации претензий не имею.

Я, _____,

Предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решений о подготовке и
утверждению документации по планировке
территории (проектов планировки и
проектов межевания), разрабатываемой на
основании заявлений физических и
юридических лиц на территории
Карталинского муниципального района»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о
подготовке (утверждении) документации по планировке территории
от «__» _____ 20__ № _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении
муниципальной услуги по принятию решения о подготовке (утверждении)
документации по планировке территории по адресу: _____
по следующему основанию: _____
(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.7, 2.8 Регламента и краткое описание фактического
обстоятельства)

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

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

(должность уполномоченного лица,
осуществляющего выдачу)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решений о подготовке и
утверждению документации по планировке
территории (проектов планировки и
проектов межевания), разрабатываемой на
основании заявлений физических и
юридических лиц на территории
Карталинского муниципального района»

Расписка

о приеме документов

Администрация Карталинского муниципального района в лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов _____,
(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц на территории Карталинского муниципального района».

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество во листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более _____ календарных дней.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации: ____.

« ____ » _____ Г.

подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решений о
подготовке и утверждению
документации по планировке
территории (проектов планировки и
проектов межевания),
разрабатываемой на основании
заявлений физических и юридических
лиц на территории Карталинского
муниципального района»

Расписка
об отказе в приеме документов

Администрация Карталинского муниципального района, в лице

(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов _____,

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), разрабатываемой на основании заявлений физических и юридических лиц на территории Карталинского муниципального района».

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо

(в случае возможности устранения причин отказа)

« ____ » _____ г.

_____/_____.