



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2017

№ 152

пгт. Куйбышево

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Уставом МО Куйбышевское сельское поселение, Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории" (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Структурное подразделение Администрации Куйбышевского сельского поселения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

Глава администрации
сельского поселения



Л.В. Щодрак

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «24» апреля 2017 года № 152

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о подготовке и утверждении документации по
планировке
территории".

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется любому физическому или юридическому обратившемуся лицу (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Муниципальную услугу по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории осуществляет администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республика Крым:

а) посредством телефонной связи: телефон /факс администрации Куйбышевского сельского поселения: (06554) 6-33-40

б) в ходе личного приема граждан: место нахождения администрации Куйбышевского сельского поселения: 298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, №16

График работы администрации:

Понедельник – четверг 8.00 - 12.00, 13.00 -17.00; пятница с 8.00-12.00, 13.00-16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье

в) посредством почтовой связи по адресу: 298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, №16

г) посредством электронной связи: адрес электронной почты администрации Куйбышевского сельского поселения: kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республика Крым.

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Куйбышевского сельского поселения.

2.4. Должностные лица администрации сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории (Приложение № 3);
- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории; (Приложение № 4)
- утверждение документации по планировке территории (Приложение № 5);
- отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку (Приложение № 6).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Письменное заявление или заявление в форме электронного документа (далее - заявление) подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию сельского поселения или должностному лицу.

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории в администрацию сельского поселения для утверждения.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Время выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут при личном обращении заявителя за их получением.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- а) Градостроительный кодекс Российской Федерации // "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16;
- б) Земельный кодекс Российской Федерации // "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;
- в) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17;
- г) Федеральный закон от 06.10.2003, N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;
- д) Федеральный закон от 27.07.2010, N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;
- е) Устав муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республика Крым;

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории необходимы следующие документы:

- а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории);

- а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или его представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;
- г) документация по планировке территории в составе, установленном законодательством - для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

2.11. Заявление заполняется по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту и размещенном на официальном сайте администрации сельского поселения. Заявление с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в администрацию сельского поселения 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: kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru.

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

2.12. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Документы, указанные в абзаце 2 пункта 2.12 настоящего регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях – Государственный комитет по Государственной регистрации и кадастру, Комитет имущественных отношений в распоряжении которых такие документы находятся, либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов:

- а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- в) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении № 2 к настоящему регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- г) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- д) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копии документов;

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) отсутствие сведений о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц, об индивидуальном предпринимателе - в Едином государственном реестре предпринимателей;

- б) отсутствие сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в государственном кадастре недвижимости;
- в) поступление заявления о прекращении процедуры представления муниципальной услуги.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Необходимой и обязательной услугой для получения муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории является проектная документация проекта планировки.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.20. При предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.21. 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. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации Куйбышевского сельского поселения и Многофункциональном центре независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.22. Требования к зданиям.

2.22.1. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Куйбышевского сельского поселения;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами".

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.23.1. вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

2.23.2. ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями;

2.23.3. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

2.23.4. места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

2.23.5. место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений;

2.23.6. на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы администрации сельского поселения;
- графики приема граждан должностными лицами администрации;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адреса официальных сайтов администрации сельского поселения в сети "Интернет";
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.25. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на сайте администрации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

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

- а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) подготовка результата муниципальной услуги;
- е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к регламенту.

3.3. Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в администрацию сельского поселения.

3.4. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку и утверждение документации по планировке территории, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.6. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в администрацию сельского поселения посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении № 2 настоящего регламента.

3.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством почтового отправления.

3.10. Результатом административной процедуры является прием документов. Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках и передаются в работу специалисту администрации, ответственному за подготовку и утверждение документации по планировке территории.

3.11. Межведомственное информационное взаимодействие. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 п. 2.12. настоящего регламента могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с абзацем 2 пунктом 2.12. настоящего регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист администрации в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист администрации, проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.13. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в абзаце 2 пункта 2.12. настоящего регламента.

3.14. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию сельского поселения документов в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.16. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку и утверждение документации по планировке территории в течение 10 рабочих дней со дня поступления запрашиваемой информации (документов) рассматривает, представленный пакет документов.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов - 30 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.18. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку и утверждение документации по планировке территории.

3.19. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пунктах 2.10. и 2.12. настоящего регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Подготовка результата муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по принятию решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории проверяет наличие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.15 настоящего регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления администрации о принятии решения по подготовке документации по планировке территории, и передает на согласование главе администрации.

При наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, специалист администрации осуществляет подготовку проекта письма об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории с указанием причины отказа и в этот же день передает его на подписание главе администрации сельского поселения. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента от заявителя. Подписанное главой администрации письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, в день его подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации. Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.23. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и обнародование постановления администрации о подготовке документации по планировке территории обеспечивается специалистом администрации в течении 14 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, и является основанием для подготовки этим специалистом задания на разработку проекта планировки территории.

3.24. Результатом административной процедуры является передача заявителю под роспись одного экземпляра постановления администрации сельского поселения о подготовке документации по планировке территории.

3.25. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта решения об утверждении документации по планировке территории после получения документации по планировке территории:

- обеспечивает проверку такой документации на соответствие требованиям, установленным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;
- организует согласование полученной документации с уполномоченными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления;
- обеспечивает проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории. Публичные слушания по проекту планировки территории не проводятся, если он подготовлен в отношении:
 - 1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
 - 2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;
 - 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

3.26. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и согласование указанной документации обеспечивается специалистом администрации в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении такой документации в администрацию сельского поселения (Приложение №7).

При выявлении несоответствия документации по планировке территории требованиям ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ специалист администрации готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание главе администрации сельского поселения.

Подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется лицом, ответственным за ведение документооборота, в день его подписания в системе делопроизводства администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

Документация по планировке территории с заключением возвращаются заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов специалистом администрации сельского поселения.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.27. После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в настоящем регламенте.

3.28. При отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории специалист администрации сельского поселения осуществляет подготовку и согласование проекта решения администрации о назначении публичных слушаний и обеспечивает проведение публичных слушаний в порядке, установленном решением Совета депутатов от 13.09.2016 г. № 353 "Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым".

По результатам проведения публичных слушаний с учетом протокола публичных слушаний специалист администрации готовит заключение о результатах публичных слушаний и передает его на подписание главе администрации сельского поселения.

Продолжительность административной процедуры по подготовке заключения о результатах публичных слушаний не более 2 рабочих дней со дня составления протокола публичных слушаний.

3.29. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является обнародование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения и размещение этого заключения на сайте администрации.

3.30. При отсутствии замечаний к рассмотренной документации по планировке территории, а так же на основании заключения о результатах публичных слушаний, специалист готовит заключение: о соответствии документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ и проект решения администрации об утверждении документации по планировке территории.

Проект решения администрации с заключением передается специалистом администрации главе администрации в течение 7 рабочих дней со дня обнародования заключения о результатах публичных слушаний.

3.31. Глава администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных в настоящем пункте документов принимает одно из следующих решений:

- а) об утверждении документации по планировке территории;
- б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.32. Утвержденная главой администрации документация по планировке территории передается специалисту администрации, который в течение 7 календарных дней со дня ее утверждения обеспечивает обнародование такой документации в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов и размещения на сайте администрации. Один экземпляр постановления, подписанный главой администрации, направляется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее следующего дня за днем регистрации по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручается заявителю лично при его обращении за выдачей решения под роспись.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.33. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.34. Критерии принятия решения:

- муниципальная услуга предоставляется в случае наличия полного комплекта документов, указанного в пункте 2.10 настоящего регламента, при соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных в пункте 2.15 настоящего регламента.

3.35. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отклонении такой документации и направление ее на доработку.

3.36. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.37. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в администрацию сельского поселения в рабочее время, согласно графику работы. При этом специалист администрации, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у

него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должна превышать 30 минут.

3.38. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечению 3-х рабочих дней, со дня истечения срока предоставляемой муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.39. Один экземпляр решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации передаются специалистом администрации заявителю.

3.40. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения.

3.41. Критерии принятия решения:

- решение о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации, или письменного отказа в выдаче указанных решений принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.42. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата муниципальной услуги является получение заявителем решений о подготовке документации по планировке территории и об утверждении такой документации.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления контроля. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

По результатам проверок в случае нарушений глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

4.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на

проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - контролирующий орган). Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации и её должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

4.5. О проведении проверки издается распоряжение руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.7. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения

административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.9. Общественный контроль за исполнением настоящего регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в администрацию сельского поселения;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию сельского поселения;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и её должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Куйбышевского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

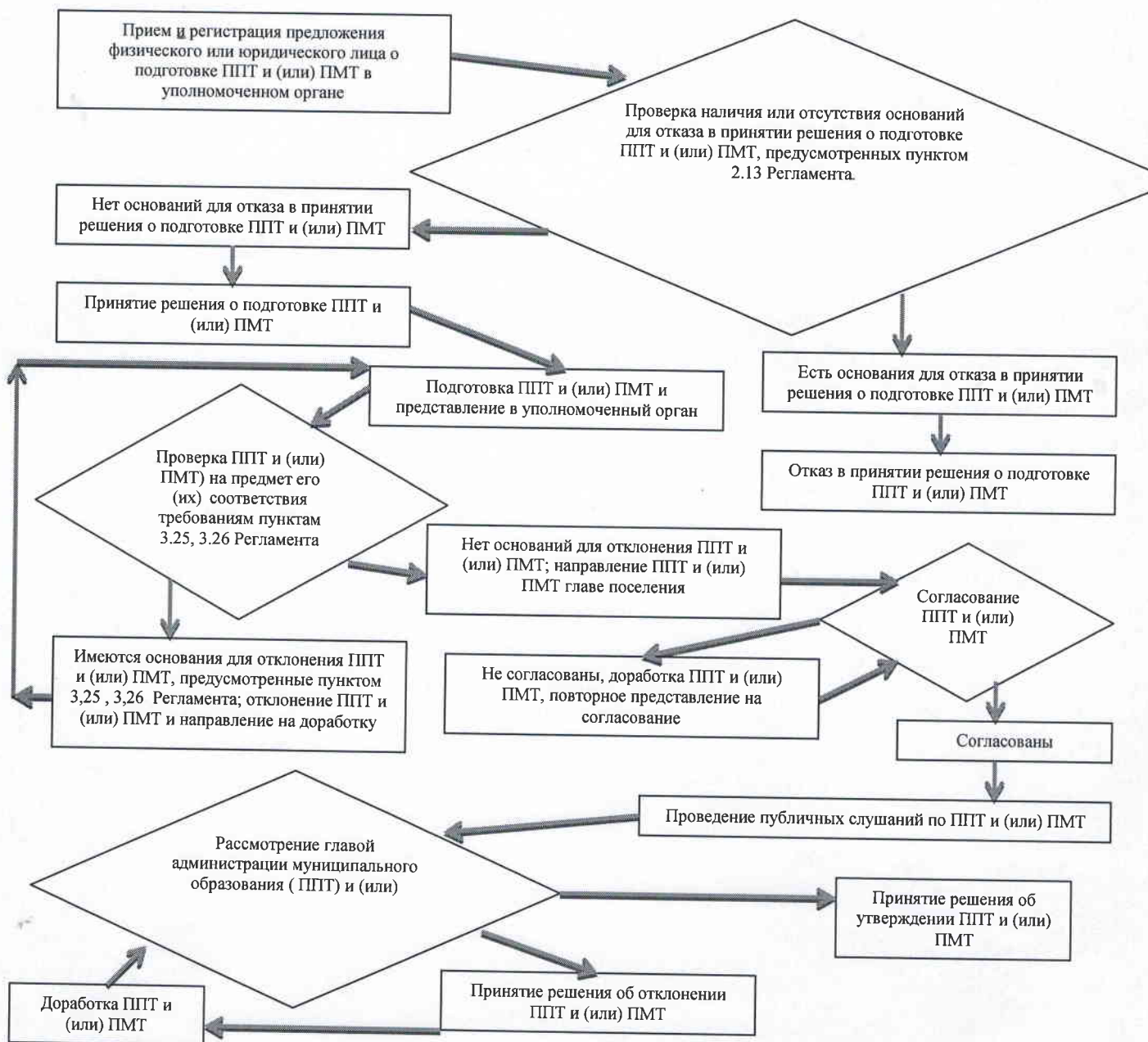
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

Блок-схема № 1



*Приложение № 2 административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации
по планировке территории»*

Примерная форма

Руководителю уполномоченного органа¹

(наименование руководителя и уполномоченного
органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН²

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Предложение

о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1) вид документации по планировке территории -

_____;

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

² ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

2) назначение документации по планировке территории -

_____ ;
_____ ;

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3) ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории _____ га;

4) описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории -

_____ ;

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории);

5) вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории -

_____ ;

(варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6) вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории -

_____ ;

(заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7) цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) - _____

_____ ;

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее);

8) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории - _____

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

9) срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории - _____ месяцев;

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя).

Прошу предоставить мне решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приёме (*указать нужное*).

Приложения: 1) схема границ разработки документации по планировке территории³;
2) документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя⁴

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.⁵

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица

³ Схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

⁴ В целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

⁵ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Примерная форма решения
 (решение принимается в форме постановления местной администрации или
 муниципального правового акта иного органа местного самоуправления,
 предусмотренного уставом муниципального образования)

О подготовке проекта планировки территории и (или) проекта межевания
 территории

Рассмотрев предложение ____ (наименование юридического лица либо фамилия,
 имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____
 входящий номер ____ о подготовке проекта планировки территории и (или)
 проекта межевания территории, в соответствии со статьей 45 и 46
 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ⁶:

1. Подготовить проект планировки территории и (или) проект
 межевания территории в отношении территории, находящейся в следующих
 границах: _____ (указываются границы
 территории)⁷ с целью _____ (указывается цель или цели
 планировки территории) в срок _____ (указывается срок
 проведения работ по подготовке проекта планировки территории и (или)
 проекта межевания территории).

В указанный в настоящем пункте срок ____ (наименование юридического лица
 либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже)
 обеспечить представление в администрацию _____ (указывается
 название соответствующего муниципального образования) подготовленный
 проект планировки территории и (или) проект межевания территории.⁸

2. Установить срок подачи физическими и (или) юридическими лицами
 предложений, касающихся порядка, сроков подготовки и содержания
 документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего
 Постановления,⁹ до _____ (указывается дата окончания
 срока подачи указанных предложений).

⁶ Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в
 случае принятия его в форме постановления местной администрации.

⁷ Границы подготовки документации по планировке территории указываются в привязке к объектам
 адресации и (или) в виде координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра
 недвижимости.

⁸ Данный абзац указывается в случае, если подготовка соответствующей документации по планировке
 территории осуществляется за счет физического или юридического лица, а не муниципального образования.

⁹ Здесь слово «Постановления» указывается в случае, если соответствующий муниципальный правовой акт
 был оформлен как постановление местной администрации. В ином случае указывается соответствующая
 форма муниципального правового акта.

3. Официально опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования¹⁰.

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

¹⁰ Указывается вступление в силу со дня официального опубликования данного правового акта, если в соответствии с уставом соответствующего муниципального образования не предусмотрен иной момент вступления в силу муниципальных правовых актов.

Приложение № 4 административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации
по планировке территории»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления местной администрации или
муниципального правового акта иного органа местного самоуправления,
предусмотренного уставом муниципального образования)

Об отказе в подготовке проекта планировки территории и (или) проекта
межевания территории

Рассмотрев предложение ____ (наименование юридического лица либо фамилия,
имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____
входящий номер ____ о подготовке проекта планировки территории и (или)
проекта межевания территории, в соответствии со статьей 45 и 46
Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ¹¹:

1. Отказать ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и
(при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место
нахождения/ жительства (ненужное удалить): ____, ОГРН¹² ____, ИНН
____, в подготовке проекта планировки территории и (или) проекта
межевания территории, находящейся в следующих границах:
____ (указываются границы территории)¹³.
2. Основанием для отказа является: ____¹⁴.

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

¹¹ Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

¹² ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

¹³ Границы подготовки документации по планировке территории указываются в привязке к объектам адресации и (или) в виде координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

¹⁴ Указываются все основания для отказа.

*Приложение №7 административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации
по планировке территории»*

Заключение
о результатах проверки проекта планировки территории и (или)
проекта межевания территории

1. Общие сведения.

1.1. Вид документации по планировке территории

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

1.2. Назначение документации по планировке территории

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

1.3. Основание подготовки документации по планировке территории

(реквизиты муниципального правового акта о подготовке проект планировки территории или ссылка на часть 1.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае, если принятие органом местного самоуправления решения о подготовке документации по планировке территории не требуется)

1.4. Сведения о разработчике документации по планировке территории

1.5. Сведения о выполненных видах инженерных изысканий при подготовке проекта планировки территории, предназначенного для размещения линейного объекта транспортной инфраструктуры местного значения

1.6. Сведения о наличии (отсутствии) ранее утвержденных проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории и (или) принятого решения о подготовке проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории на территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки и (или) проекта межевания территории

1.7. Сведения о наличии (отсутствии) утвержденных схем расположения земельных участков или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которых не истек, образование которых предусматривается в границах территории, в

отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки и (или) проекта межевания территории

1.8. Сведения о наличии (отсутствии) извещения о проведении аукциона, размещенного в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации предметом которого является территория (часть территории), в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки и (или) проекта межевания территории _____.

1.9. Сведения о наличии (отсутствии) предмета согласования проекта планировки территории с уполномоченными органами государственной власти и органами местного самоуправления в случае, если проект планировки территории предусматривает размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд, либо если проект планировки территории подготовлен применительно к землям лесного фонда _____.

2. Описание рассмотренного проекта планировки и (или) проекта межевания территории.

2.1. Описание границ территории, в отношении которой разработан проект планировки территории и (или) проект межевания территории¹⁵ _____.

2.2. Цель подготовки проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории _____.

2.3. Общая площадь территории в границах подготовки проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории _____ га.

2.4. Сведения об изменении в связи с подготовленным проектом планировки территории и проектом межевания территории ранее установленных красных линий¹⁶ _____.

2.5. Сведения об образуемых в соответствии с проектом межевания территории земельных участках¹⁷ _____.

2.6. Сведения о необходимых к установлению в связи с подготовленным проектом межевания территории публичных сервитутах¹⁸ _____.

2.7. Сведения о земельных участках, предполагаемых к изъятию для муниципальных нужд, в связи с подготовленным проектом межевания территории¹⁹ _____.

¹⁵ Границы подготовки документации по планировке территории указываются в привязке к объектам адресации и (или) в виде координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

¹⁶ Указываются сведения об изменяемых красных линиях и муниципальных нормативных актах, которыми изменяемые красные линии были утверждены.

¹⁷ Указываются сведения о количестве и площадях образуемых в соответствии с проектом межевания территории земельных участков.

¹⁸ Указывается информация о количестве, площадях земельных участков и их частей, на которые планируется установление публичных сервитутов, а также цели публичных сервитутов.

¹⁹ Заполняется только в случае подготовки проекта межевания территории, предназначенного для размещения линейного объекта транспортной инфраструктуры местного значения. Указывается информация о количестве, площадях земельных участков, предполагаемых к изъятию для муниципальных нужд, а также цели изъятия.

3. Выводы о результатах рассмотрения²⁰

- 3.1. Выводы о соответствии или несоответствии состава и содержания проекта планировки и (или) проекта межевания территории требованиям статьи 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации
- 3.2. Выводы о соответствии или несоответствии проекта планировки и (или) проекта межевания территории муниципальному правовому акту о подготовке проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории
- 3.3. Выводы о соответствии или несоответствии проекта планировки и (или) проекта межевания территории документам территориального планирования
- 3.4. Выводы о соответствии или несоответствии проекта планировки и (или) проекта межевания территории правилам землепользования и застройки
- 3.5. Выводы о соответствии или несоответствии проекта планировки и (или) проекта межевания территории нормативам градостроительного проектирования
- 3.6. Выводы о соответствии или несоответствии проекта планировки и (или) проекта межевания территории требованиям технических регламентов
- 3.7. Выводы о соответствии или несоответствии проекта планировки территории, предназначенного для размещения линейного объекта транспортной инфраструктуры местного значения результатам инженерных изысканий²¹
- 3.8. Выводы об учете в проекте планировки и (или) проекте межевания территории границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия
- 3.9. Выводы об учете в проекте планировки и (или) проекте межевания территории границ зон с особыми условиями использования территории
- 3.10. Выводы об учете в проекте планировки и (или) проекте межевания территории программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития

²⁰ Каждый вывод о несоответствии должен быть мотивирован и содержать ссылку на конкретный нормативный акт и (или) документ, его раздел, статью, пункт.

²¹ Заполняется при подготовке заключения на проект планировки территории, предназначенный для размещения линейного объекта.

3.11. Выводы об учете в проекте межевания территории утвержденных схем расположения земельных участков или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которых не истек (при их наличии) _____

3.12. Общие выводы о соответствии или несоответствии проекта планировки и (или) проекта межевания территории, установленные при проверке _____

3.13. Рекомендации по доработке проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории по результатам проверки²² _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) М.П. _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

²² Заполняется при наличии соответствующих рекомендаций.

*Приложение № 6 административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации
по планировке территории»*

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления местной администрации или
муниципального правового акта иного органа местного самоуправления,
предусмотренного уставом муниципального образования)

Об отклонении проекта планировки территории и (или) проекта межевания
территории и направлении его (их) на доработку

Рассмотрев проект планировки территории и (или) проект межевания
территории, в соответствии с частью 4 статьи 46 Градостроительного кодекса
Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ²³:

1. Отклонить проект планировки территории и (или) проект межевания территории в отношении территории, находящейся в следующих границах²⁴:
_____ (указываются границы территории).
2. Основаниями для отклонения проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории являются основания, указанные в заключении согласно приложению к настоящему Постановлению²⁵.

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

²³ Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

²⁴ Границы подготовки документации по планировке территории указываются в привязке к объектам адресации и (или) в виде координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

²⁵ Здесь слово «Постановления» указывается в случае, если соответствующий муниципальный правовой акт был оформлен как постановление местной администрации. В ином случае указывается соответствующая форма муниципального правового акта.

Приложение № 5 административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации
по планировке территории»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления местной администрации или
муниципального правового акта иного органа местного самоуправления,
предусмотренного уставом муниципального образования)

Об утверждении проекта планировки территории
и (или) проекта межевания территории, расположенной в границах

_____ (указываются границы территории)

В соответствии со статьями 41 – 43, 46 Градостроительного кодекса
Российской Федерации, учитывая протокол публичных слушаний по проект
планировки территории и (или) проекту межевания территории
расположенной в границах²⁶ _____
(указываются границы территории) от _____ и заключение о
результатах публичных слушаний по соответствующему проекту планировки
территории и (или) проекту межевания территории от _____, на
основании заявлений....

ПОСТАНОВЛЯЮ²⁷:

1. Утвердить проект планировки территории и (или) проект межевания
территории, расположенной в границах: _____
(указываются границы территории), включающий: _____

_____ (указывается состав утверждаемой части проекта планировки
территории и (или) проекта межевания территории)

2. Опубликовать настоящее постановление, проект планировки
территории и (или) проект межевания территории (прилагается) в газете
_____ (указывается источник официального
опубликования муниципальных правовых актов).

3. Разместить настоящее постановление, проект планировки
территории и (или) проект межевания территории (прилагается) на
официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»
_____ (указывается сайт при наличии
официального сайта муниципального образования).

²⁶ Границы подготовки документации по планировке территории указываются в привязке к объектам
адресации и (или) в виде координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра
недвижимости.

²⁷ Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в
случае принятия его в форме постановления местной администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования²⁸.

Глава администрации
поселения, городского округа

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

²⁸ Указывается вступление в силу со дня официального опубликования данного правового акта, если в соответствии с уставом соответствующего муниципального образования не предусмотрен иной момент вступления в силу муниципальных правовых актов.